

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el otorgamiento del subsidio a las entidades federativas para el fortalecimiento de sus instituciones de seguridad pública en materia de mando policial

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Oficio mediante el cual se modifica la autorización otorgada a Almacenadora Banorte, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero Banorte, a efecto de contemplar entre otros, el aumento de su capital social en su parte fija

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Nota Aclaratoria del Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2011, publicado el 30 de diciembre de 2010

Fe de erratas al Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Opciones Productivas, para el ejercicio fiscal 2011, publicado el 31 de diciembre de 2010

SECRETARIA DE SALUD

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Jalisco, que tiene por objeto transferir recursos presupuestales que permitan a la entidad la aplicación del XXXIV Examen Nacional de Aspirantes a Residencias Médicas (ENARM)

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA

Acuerdo por el que se establece el calendario oficial de suspensión de labores del Instituto Nacional de Estadística y Geografía para el año 2011

Acuerdo por el que se establecen las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Declaratoria de utilidad pública de la obra de construcción y el funcionamiento del tramo subterráneo de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo, del inmueble ubicado en avenida Tláhuac número 6277-A, colonia Miguel Hidalgo, Delegación Tláhuac, en México, Distrito Federal, actualmente Avenida Tláhuac número 6277-A, Barrio Santa Ana Sur, Delegación Tláhuac, en México, Distrito Federal, para la construcción de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo (Línea Dorada), con superficie de 42.44 metros cuadrados de terreno y 58.29 de construcción

Declaratoria de utilidad pública de la obra de construcción y el funcionamiento del tramo subterráneo de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo, del inmueble ubicado en avenida Tláhuac número 6232, Colonia La Conchita Zapotitlán, Delegación Tláhuac, en México, Distrito Federal, actualmente Avenida Tláhuac número 6232, Barrio Santa Ana Sur, Delegación Tláhuac, en México, Distrito Federal, para la construcción de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo (Línea Dorada), con superficie de 80.89 metros cuadrados de terreno y 266.01 de construcción

Declaratoria de utilidad pública de la obra de construcción y el funcionamiento del tramo subterráneo de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo, del inmueble identificado registralmente como casa número 5 del inmueble marcado con el número 5,359 de la calzada México Tulyehualco, colonia Los Olivos, Delegación Tláhuac en México, Distrito Federal, actualmente avenida Tláhuac, número 5359-5 colonia Los Olivos, Delegación Tláhuac, en México, Distrito Federal, para la construcción de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo (Línea Dorada), con superficie de 68.04 metros cuadrados de terreno y 105.45 de construcción

AVISOS

Judiciales y generales

**SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO****SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO**

Resolución de facilidades administrativas para los sectores de contribuyentes que en la misma se señalan para 2011

Disposiciones de carácter general que establecen los criterios de contabilidad a los que se sujetarán los participantes en el mercado de futuros y opciones cotizados en bolsa

**TERCERA SECCION
PODER EJECUTIVO****SECRETARIA DE ECONOMIA**

Resolución final del examen de vigencia de la cuota compensatoria impuesta a las importaciones de conexiones de acero al carbón para soldar a tope, originarias de la República Popular China, independientemente del país de procedencia. Esta mercancía se clasifica en la fracción arancelaria 7307.93.01 de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación

Resolución final del examen de vigencia de la cuota compensatoria impuesta a las importaciones de hexametáfosfato de sodio originarias de la República Popular China, independientemente del país de procedencia. Esta mercancía se clasifica en la fracción arancelaria 2835.39.02 de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

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

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, la medida cautelar de suspensión definitiva que le fue concedida a la empresa Multi Médica, S.A. de C.V., dentro del juicio de amparo número 1857/2010, emitida por el Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, la medida cautelar de suspensión definitiva otorgada a la empresa Multi Médica, S.A. de C.V., dentro del juicio de amparo 1787/2010, emitida por el Juez Quinto de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, la resolución dictada dentro del juicio de amparo número 2158/2010-IV, por el Juzgado Décimo de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, la medida cautelar de suspensión definitiva otorgada a la empresa Distribuidora Didáctimex, S.A. de C.V., dentro del juicio de amparo 1982/2010-I, emitida por el Juez Noveno de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal

AVISOS

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para el otorgamiento del subsidio a las entidades federativas para el fortalecimiento de sus instituciones de seguridad pública en materia de mando policial.

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

JOSE FRANCISCO BLAKE MORA, Secretario de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21, párrafos noveno y décimo, y 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27, fracción XXXII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; 18, fracción VII de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; y 11 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone, en su párrafo noveno, que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos, la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas;

Que en términos del artículo 2 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la seguridad pública tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos y comprende la prevención especial y general de los delitos, la investigación para hacerla efectiva, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social del individuo;

Que el artículo 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establece que los titulares de las dependencias y entidades, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, serán responsables en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables;

Que el artículo 11 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, establece el otorgamiento de subsidios a las entidades federativas que cuenten con programas en materia de equipamiento y reorganización de estructuras de mando policial, para el fortalecimiento de sus instituciones de seguridad pública en materia de mando policial, los cuales se otorgarán a aquellas que cumplan con los lineamientos que emita el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Gobernación, y

Que en cumplimiento a lo establecido en los artículos antes señalados, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE SUS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA EN MATERIA DE MANDO POLICIAL

PRIMERO. Disposiciones preliminares.

I. El Subsidio es de cobertura nacional para las entidades federativas, de conformidad con los presentes lineamientos, para el fortalecimiento de sus instituciones policiales en materia de mando policial.

II. Los recursos del Subsidio son federales, parcialmente concursables y no regularizables. Su aplicación y control se sujetará a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

III. Los recursos autorizados en el artículo 11 del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) para el año 2011, ascienden a \$2,400,000,000.00 (Dos mil cuatrocientos millones de pesos 00/100 M.N.), los cuales se otorgarán a las entidades federativas que cumplan con los requisitos establecidos en el PEF y en los presentes lineamientos.

IV. Para el ejercicio de los Subsidios se considerará un monto inicial para todas las entidades adherentes al Subsidio por \$30,000,000.00 (Treinta millones de pesos 00/100 M.N.) a cada entidad federativa que firme antes de 31 de marzo de 2011. El monto del Subsidio restante se considerará como un fondo concursable que se asignará a las entidades participantes que cumplan con los avances en los requisitos señalados en los Convenios correspondientes y en el propio PEF, hasta por un total de \$100,000,000.00 (Cien millones de pesos 00/100 M.N.) por entidad.

V. Conforme a la fracción anterior, la diferencia por \$70,000,000.00 (Setenta millones de pesos 00/100 M.N.) para cada entidad federativa que haya firmado el Convenio respectivo se le entregará en dos ministraciones subsecuentes conforme a los avances que vaya comprobando en el cumplimiento de las metas y calendario convenidos.

SEGUNDO. Glosario

Para los efectos de los presentes Lineamientos, además de las definiciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, se entenderá por:

- I. **Acuerdo Chihuahua:** El 12 de octubre de 2010, en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, los gobernadores electos de los estados de Aguascalientes, Chihuahua, Durango, Hidalgo, Oaxaca, Puebla, Quintana Roo, Sinaloa, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz y Zacatecas, ratificaron el Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad y asumieron doce nuevos compromisos cuyos plazos de cumplimiento inician en el momento en que comienzan sus respectivas administraciones;
- II. **Acuerdo Nacional:** Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad, aprobado por el Consejo Nacional de Seguridad Pública, en su Vigésima Tercera Sesión, celebrada el 21 de agosto de 2008;
- III. **Anexo Unico:** Documento adjunto al convenio específico de adhesión, que contiene la forma, términos, metas, acciones y rubros en los que se aplicarán los recursos correspondientes al Subsidio;
- IV. **Catálogo de Bienes:** Catálogo de Bienes del Subsidio 2011, emitido por la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo;
- V. **Condiciones Objetivas de Desarrollo Institucional:** Características financieras, de infraestructura, estado de fuerza, equipamiento, profesionalización y acreditación del sistema de desarrollo institucional y demás aspectos elementales con que debe contar la institución policial estatal para realizar las funciones de seguridad pública;
- VI. **Convenios de Adhesión:** Convenios de Adhesión que se celebren entre el Ejecutivo Federal por conducto del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y los Gobiernos Locales;
- VII. **Gobiernos Locales:** Gobiernos de las entidades federativas;
- VIII. **Instancia Ejecutora:** Gobiernos Estatales y del Distrito Federal con responsabilidad de acuerdo a sus derechos y obligaciones en la aplicación de los recursos del Subsidio, con base en el Presupuesto de Egresos y el Convenio de Adhesión;
- IX. **Ley de Presupuesto:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- X. **Lineamientos:** Los presentes Lineamientos;
- XI. **Plan Estatal de Implementación:** Al documento presentado por la Entidad Federativa que contendrá los programas que en materia de equipamiento y reorganización de estructuras que necesite implementar para la creación del Primer Módulo de Policía Estatal, iniciando con ello el proceso de fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública de la entidad;
- XII. **Plan o Programa Estatal de Seguridad Pública:** Documento elaborado por las que comprenden acciones y compromisos en materia de seguridad pública;
- XIII. **Presupuesto comprometido:** Provisión de recursos autorizados para atender los compromisos derivados de los Lineamientos y representan una obligación debido a un acto jurídico u otro concepto que signifique una obligación, compromiso o potestad de realizar una erogación;
- XIV. **PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011;
- XV. **Presupuesto devengado:** Reconocimiento de las obligaciones de pago por parte de los ejecutores de gasto a favor de terceros, por los compromisos o requisitos cumplidos por éstos conforme a las disposiciones aplicables;
- XVI. **Prevención social:** Estrategia para la intervención coordinada de las instituciones públicas y privadas, así como de los actores sociales para anticiparse, detectar y disminuir las dinámicas sociales que generan contextos de violencia y que permiten aminorar el nivel de riesgo que ocurra, a fin de transformar los procesos en los que radica la inseguridad e incertidumbre que viven los ciudadanos;

- XVII. Primer Módulo de Policía Estatal:** Nueva organización policial conformada por 422 elementos de policía, que se compone de unidades de análisis táctico, de investigación y de operación;
- XVIII. Programas:** Los programas de las entidades federativas en materia de equipamiento y reorganización de estructuras de mando policial;
- XIX. Secretaría:** Secretaría de Gobernación;
- XX. RISS:** Registro de Información y Seguimiento para el Subsidio en Materia de Seguridad Pública a entidades federativas, municipios y el Distrito Federal, en el que se registran para constancia las transferencias, ministraciones, ejercicio, destino, conceptos y resultados de aplicación de los recursos, así como el presupuesto comprometido, devengado y pagado, de conformidad con el artículo 10 del PEF;
- XXI. Secretariado Ejecutivo:** Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XXII. Subsidio:** Subsidio para el fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública en materia de mando policial;
- XXIII. Unidad de Análisis Táctico:** La unidad del Primer Módulo de Policía Estatal encargada de recopilar e integrar la información de los sistemas y de la operación; elaborar redes técnicas, de vínculos; generar líneas de investigación, y procesar la información captada a través de la investigación de campo; conformada por 30 elementos y 2 mandos, en total 32;
- XXIV. Unidad de Investigaciones:** La unidad del Primer Módulo de Policía Estatal encargada de suministrar la información a las áreas de análisis táctico, realizar las tareas de vigilancia, seguimiento y técnicas de manejo de fuentes; conformada por 100 elementos y 10 mandos, en total 110;
- XXV. Unidad de Operaciones:** La unidad del Primer Módulo de Policía Estatal encargada de realizar operativos con unidades de fuerza para objetivos de alto impacto, intervención en situación de crisis y restablecimiento del orden público; integrada por 270 elementos y 10 mandos, en total 280, y
- XXVI. Verificación:** Actividad que permite comprobar física, documentalmente por medios electrónicos o, en su caso, a través de revisiones de gabinete, el avance físico financiero de la ejecución de una obra o acción realizada a través del presupuesto del Subsidio.

TERCERO. Objetivos del Subsidio.

I. Son objetivos del Subsidio:

- a)** Crear e implementar el Primer Módulo de Policía Estatal en cumplimiento al Acuerdo 03/XXVIII/10 emitido por el Consejo Nacional de Seguridad Pública, para lo cual la Cámara de Diputados asignó recursos federales, atento a lo dispuesto en el artículo 11 del PEF. El Módulo en comento estará conformado por 3 unidades: análisis táctico, investigación y operaciones;
- b)** Iniciar la estructuración de un modelo policial en cada Entidad Federativa que cuente con recursos humanos, materiales y financieros a fin de garantizar la seguridad pública de los ciudadanos;
- c)** Incentivar la consolidación de un Mando Policial Estatal en cada Entidad Federativa a través de la reorganización de estructuras de mando policial, la creación o implementación de programas de equipamiento e integración de la información, y
- d)** Fortalecer las Instituciones de Seguridad Pública de la Entidad Federativa en materia de Mando Policial.

CUARTO. Requisitos para acceder al Subsidio.

I. Las entidades federativas deberán remitir a la Dirección General de Planeación, por conducto de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, su Plan o Programa Estatal de Seguridad Pública; así como un diagnóstico actualizado de su realidad en materia de seguridad pública;

Para el caso de Gobiernos que inicien gestión, y que no cuenten con un Plan o Programa Estatal de Seguridad Pública, deberán de remitir en forma inicial el diagnóstico antes mencionado;

II. La Entidad Federativa interesada en recibir los recursos del Subsidio deberá presentar para validación, ante el Secretariado Ejecutivo por conducto de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, un Plan Estatal de Implementación que contendrá los programas que en materia de equipamiento y reorganización de estructuras de mando policial necesite implementar;

Para sustentar los programas de referencia realizarán en forma previa, un diagnóstico de necesidades de la Entidad Federativa en materia de equipamiento y de reorganización de estructuras de mando policial;

II.1 El Plan Estatal de Implementación referido en el párrafo anterior deberá contener, como mínimo, para su validación lo siguiente:

1. Un programa en materia de equipamiento y un programa en materia de reorganización de estructuras de mando policial.
2. Dichos programas deberán determinar objetivos, estrategias, líneas de acción, metas, indicadores y un cronograma que determine la ejecución de las acciones para la implementación del Primer Módulo de Policía Estatal.

III. Las entidades federativas deberán remitir a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento del Secretariado Ejecutivo la documentación señalada en el numeral que antecede; así como manifestar su voluntad a ser beneficiarios del Subsidio y de adherirse a los términos del convenio de adhesión, a más tardar el 28 de febrero de 2011. La Dirección General de Vinculación y Seguimiento del Secretariado Ejecutivo notificará a las entidades federativas la posibilidad de suscribir el convenio de adhesión y su anexo único, así como la fecha para ello, la cual no deberá exceder del 31 de marzo de 2011;

IV. Para la validación de los programas referidos en el punto II.1, la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, podrá auxiliarse de las áreas técnicas del Secretariado Ejecutivo, en atención a sus respectivas competencias, particularmente en lo relativo a la acreditación de las Condiciones Objetivas de Desarrollo Institucional;

V. La Dirección General de Vinculación y Seguimiento del Secretariado Ejecutivo una vez recibida y revisada la documentación prevista en la fracción II del este numeral, podrá prevenir a las entidades federativas para que en un término no mayor a 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de la prevención de referencia, presenten la atención o solventación a la prevención de que se trate;

VI. Los recursos no podrán ser ministrados, hasta en tanto no se dé cumplimiento a lo previsto en los numerales precedentes, y

VII. Las notificaciones necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en el presente numeral, las realizará la Dirección General de Vinculación y Seguimiento mediante correo certificado o algún medio de similar validez jurídica.

QUINTO. Destinos de los recursos.

I. Los recursos serán aplicados de conformidad con los objetivos, acciones, metas y montos que se detallarán en el Convenio de Adhesión y en su Anexo Único, según corresponda. En todo caso, el destino del gasto deberá realizarse en términos del PEF, los presentes Lineamientos y demás normativa aplicable.

II. El Subsidio tiene como destinos de gasto:

A. La reorganización de estructuras de mando policial, que comprende:

a) Convocatoria, selección y reclutamiento de los integrantes.

El presente rubro representa un 20 (veinte) por ciento de avance en el cumplimiento del Plan Estatal de Implementación;

b) Aplicación y aprobación de evaluaciones de control de confianza a los elementos o candidatos, conforme a la normatividad emitida por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;

El presente rubro representa un 35 (treinta y cinco) por ciento de avance en el cumplimiento del Plan Estatal de Implementación;

c) Formación y capacitación de los integrantes.

El presente rubro representa un 25 (veinticinco) por ciento de avance en el cumplimiento del Plan Estatal de Implementación;

d) Acreditación de Condiciones Objetivas de Desarrollo Institucional en las instituciones estatales de Seguridad Pública.

El presente rubro representa un 20 (veinte) por ciento de avance en el cumplimiento del Plan Estatal de Implementación.

- B.** El Equipamiento para conformar las unidades de análisis táctico, de investigación y de operaciones a que se refiere la conformación del Primer Módulo de Policía Estatal, considerando los 422 elementos que comprende:

a) Equipamiento policial y tecnológico, de conformidad con el Catálogo de Bienes.

El presente rubro, representa un 10 (diez) por ciento de avance en el cumplimiento del Plan Estatal de Implementación;

- C.** Cada entidad federativa podrá considerar la incorporación de personal policial en activo para conformar las unidades del Primer Módulo de Policía Estatal, tomando en consideración lo siguiente:

a) El personal en activo que será canalizado para formar parte de la Unidad de Investigaciones o a la Unidad de Operaciones o de la Unidad de Análisis Táctico, deberá cumplir con:

- i.** Evaluaciones de control de confianza aprobadas y vigentes, aplicadas a partir de enero de 2010, siempre y cuando hayan sido bajo el esquema de evaluaciones integrales;
- ii.** Cursos de formación inicial aprobados. Ello sin menoscabo de la obligación de cursar y, en su caso, acreditar los cursos específicos, o de especialización, que se determinen para los elementos que conformarán las unidades del Primer Módulo de Policía Estatal, y
- iii.** Evaluaciones de habilidades y destrezas policiales aprobadas y presentadas con posterioridad a enero de 2010.

Para los supuestos de contratación del personal de mando de cada una de las unidades en comento, las entidades federativas preferentemente seleccionarán personal con experiencia en el desempeño policial que cubra los requisitos antes mencionados.

- D.** De igual forma, las entidades federativas deberán establecer un programa de incentivos por única vez, equivalente a \$70,000.00 (setenta mil pesos 00/100 M.N.), para los elementos policiales del Primer Módulo de Policía Estatal y, en su caso, para sus familiares. Dicho programa podrá comprender, entre otros:

- 1.** Seguro de Vida.
- 2.** Becas de educación para policías y/o sus hijos.
- 3.** Fondo de ahorro.
- 4.** Apoyo para vivienda.

a) Las entidades deberán prever en su programa que el personal policial goce de la totalidad de los incentivos al concluir el proceso de formación; así como el procedimiento para el otorgamiento de éstos, considerando las particularidades de la propia entidad y del personal reclutado.

b) Tratándose de policía en activo y que cuenten con alguno de los incentivos que comprende el programa, los recursos correspondientes podrán utilizarse para ampliar los incentivos existentes.

- E.** Respecto del Fondo de Ahorro para los integrantes del Primer Módulo de Policial Estatal, mencionado en el inciso que antecede, podrá ser otorgado bajo los conceptos que las entidades definan, pudiendo emplear, entre otros, los siguientes:

a) Jubilación;

b) Retiro por edad o tiempo de servicio;

c) Para los policías o sus familiares cuando los elementos policiales hayan sufrido incapacidad total o permanente en el cumplimiento de sus funciones, y

d) Para los familiares de los policías que hayan fallecido en el cumplimiento de sus funciones.

Para tal efecto, la Entidad Federativa celebrará un convenio con una institución financiera a fin de que el recurso del Fondo se entregue a la Entidad Federativa considerando a los 422 elementos que conformarán el Primer Módulo de Policía Estatal. Dichos recursos serán transferidos a la cuenta bancaria que para tal efecto establezca la Entidad Federativa, mismos que serán depositados en la cuenta que se aperture para cada elemento de policía. La cuenta tendrá restricciones para que aquellos incentivos en los que proceda el retiro de recursos, éste no tenga lugar hasta en tanto los elementos concluyan el periodo de capacitación.

La entrega de los recursos de este fondo será independiente de los que, en su caso, contemplen las legislaciones federal y locales en la materia.

III. La Entidad Federativa que cuente con algunos de los rubros anteriores podrá destinar los recursos del Subsidio a otro de los rubros, previa aprobación del Secretariado Ejecutivo, a través de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, la cual se podrá auxiliar para tales efectos de las unidades administrativas del Secretariado, atento a sus respectivas competencias.

SEXTO. Las entidades federativas deberán acreditar ante el Secretariado Ejecutivo, el avance y cumplimiento a los rubros del destino del gasto remitiendo a la Dirección General de Apoyo Técnico, por conducto de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, la documentación correspondiente.

La Dirección General de Apoyo Técnico, una vez recibida y analizada la documentación prevista, podrá prevenir a las entidades federativas para que en un término no mayor a 20 días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de la prevención correspondiente, presente la documentación faltante o implemente o, en su caso, modifique los planes, programas o procesos de implementación de las acciones vinculadas a los rubros de destino del gasto señalados.

Así mismo, la Dirección General de Apoyo Técnico remitirá la documentación a las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, atendiendo a sus respectivas competencias; ello a efecto de que éstas emitan el dictamen correspondiente respecto del cumplimiento de las metas comprometidas en el anexo único en los rubros específicos del destino del gasto.

El dictamen será remitido por cada unidad administrativa a la Dirección General antes mencionada, a fin de que ésta consolide la información y esté en aptitud de determinar el porcentaje de avance en el cumplimiento de las metas comprometidas por cada entidad federativa, generando un informe único por entidad mismo que será enviado a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento para la autorización definitiva y, en consecuencia, la aprobación o no de la ministración de los recursos que correspondan.

Cada unidad administrativa del Secretariado Ejecutivo, en el ámbito de su competencia será la instancia conducente para determinar el cumplimiento, en su caso, avance en los compromisos de las entidades federativas.

SEPTIMO. De las condiciones objetivas.

I. Las Condiciones Objetivas de Desarrollo Institucional (CODIS), son los requisitos y Lineamientos mínimos determinantes que deben cumplir las Policías Estatales para acreditar que cuentan con la capacidad para hacerse cargo de todas aquellas acciones y estrategias de la función de Seguridad Pública en su Entidad.

II. Las Condiciones Objetivas de Desarrollo Institucional se integrarán considerando por lo menos, los siguientes rubros:

- a) Marco Normativo
- b) Organización y estructura;
- c) Profesionalización;
- d) Evaluación de Control de Confianza;
- e) Equipamiento;
- f) Infraestructura;
- g) Sistemas Nacionales de Información;
- h) Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana, y
- i) Ejercicio de Recursos.

Las especificaciones de los incisos precedentes, serán emitidas por la Dirección General de Apoyo Técnico, con la opinión de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, en el ámbito de su respectiva competencia.

OCTAVO. Acreditación de las Condiciones Objetivas de Desarrollo Institucional, en lo aplicable al Primer Módulo de Policía Estatal.

I. Con el cumplimiento de destino del gasto previsto en el numeral Quinto de los presentes Lineamientos, se atienden los incisos d), relativo a evaluaciones de control de confianza y e) referente a equipamiento, cuya ponderación está descrita en los presentes lineamientos y en el apartado específico del Anexo Único.

II. Las Condiciones Objetivas del Desarrollo Institucional no consideradas en el punto Quinto de este documento, serán incluidas en forma complementaria a verificar los avances en la implementación del Primer Módulo de Policía Estatal Acreditado.

Por lo anterior, las Condiciones Objetivas del Desarrollo Institucional citadas en los incisos a), Marco Normativo; b), Organización y estructura; c), Profesionalización; f), Infraestructura; g), Sistemas Nacionales de Información; h), Prevención del Delito y Participación Ciudadana; e i), Ejercicio de Recursos, mencionados en el punto precedente, cuentan con una ponderación de cumplimiento del Plan Estatal de Implementación, que en conjunto suma el 10 (diez) por ciento del avance. En el anexo único se realizará la ponderación individual de dichos rubros.

NOVENO. Monto del Subsidio por Entidad Federativa.

Las entidades federativas que hayan aceptado ser beneficiarias del Subsidio, podrán recibir hasta la cantidad de \$100,000,000.00 (Cien millones de pesos 00/100 M.N.), en virtud de que son recursos parcialmente concursables, cuya ministración se realizará conforme a lo establecido en los presentes lineamientos.

DECIMO. Convenios de Adhesión y Anexo Único.

I. Los Convenios de Adhesión deberán estar formalizados a más tardar el 31 de marzo de 2011. Dichos instrumentos serán suscritos por las autoridades estatales en razón de su competencia, en los términos de las disposiciones aplicables;

II. En los Convenios de Adhesión deberá establecerse la obligación de cumplir con lo señalado en los artículos 8 y 11 del PEF, la normativa que en materia presupuestaria y de rendición de cuentas corresponda a los distintos órdenes de gobierno, la Ley y demás disposiciones aplicables;

III. Los Convenios de Adhesión que se celebren, deberán asegurar a las instancias de control y fiscalización competentes de los poderes Ejecutivo y Legislativo, Federales y Locales, el total acceso a la información documental, contable y de otra índole, relacionada con los recursos del Subsidio;

IV. Los Convenios de Adhesión deberán contener, entre otros aspectos:

- a) El objeto y otorgamiento de recursos vinculados a los compromisos en los que se aplicarán los recursos federales otorgados a través del Subsidio;
- b) La obligación de las entidades federativas de establecer una cuenta bancaria específica para la administración de los recursos federales que les sean transferidos, para efectos de su fiscalización;
- c) La obligación de las entidades federativas de registrar los recursos que por este Subsidio reciban en sus respectivos presupuestos e informar para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local y federal;
- d) La obligación de las entidades federativas de reportar al Secretariado Ejecutivo, a través de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, mediante informes mensuales y trimestrales, el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del Subsidio; las disponibilidades financieras, con las que en su caso cuente y; el presupuesto comprometido, devengado y pagado; y
- e) La obligación de actualizar el RISS, con la información referente al ejercicio de los recursos.

V. El Anexo Técnico deberá contener, entre otros aspectos:

- a) La forma, términos, metas, acciones, rubros y cronograma en los que se aplicarán los recursos correspondientes al Subsidio, y
- b) Asimismo, se especificarán las obligaciones de seguimiento a través del RISS.

DECIMO PRIMERO. Cuentas bancarias específicas.

I. Las entidades federativas, deberán aperturar una cuenta bancaria específica para la administración de los recursos del Subsidio.

II. Realizado lo anterior, deberán remitir a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, la siguiente documentación:

A. En Original:

Carta bancaria sellada que contenga:

- a. Nombre del beneficiario;

- b. Banco;
- c. Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) de 18 dígitos;
- d. Número de cuenta bancaria a 11 posiciones;
- e. Tipo de cuenta y moneda;
- f. Número de sucursal;
- g. Plaza;
- h. Fecha de apertura de la cuenta, y
- i. Personas autorizadas para ejercer los recursos de la cuenta bancaria.

B. En copia:

- a. Nombramiento o constancia de mayoría del Instituto Estatal Electoral, o su equivalente, de la persona responsable del uso y destino de los recursos;
- b. Identificación oficial de la persona responsable del uso y destino de los recursos;
- c. Nombramiento e identificación oficial, de la o las personas autorizadas para ejercer los recursos de la cuenta bancaria;
- d. Comprobante de domicilio fiscal del beneficiario, y
- e. Cédula Fiscal del beneficiario, del R1, y en su caso del R2, expedidos por el Sistema de Administración Tributaria.

DECIMO SEGUNDO. Criterios para las ministraciones y transferencias.

I. Las entidades federativas deberán cumplir con las disposiciones del PEF, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, los presentes Lineamientos, el Convenio de Adhesión y demás normativa aplicable; a fin de que los recursos federales correspondientes les sean transferidos;

II. Las transferencias de los recursos federales se realizarán en tres ministraciones, en los siguientes términos:

1. La primera ministración corresponderá a \$30,000,000.00 (Treinta millones de pesos 00/100 M.N.), misma que se tramitará dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores a la fecha de suscripción del Convenio de Adhesión;
2. Las subsecuentes ministraciones serán entregadas a las entidades federativas, previa acreditación del avance a que se refiere el numeral Quinto de los presentes Lineamientos, conforme a lo siguiente:
 - a. La segunda ministración ascenderá a \$40,000,000.00 (Cuarenta millones de pesos 00/100 M.N.) y se realizará una vez que la Entidad Federativa acredite el 50 (cincuenta) por ciento de avance de las metas convenidas y haber devengado por lo menos \$25,000,000.00 (Veinticinco millones de pesos 00/100 M.N.) de los recursos correspondientes a la primera ministración.
 - b. La tercera ministración ascenderá a \$30,000,000.00 (Treinta millones de pesos 00/100 M.N.) y se realizará una vez que la Entidad Federativa acredite el 90 (noventa) por ciento de avance de las metas convenidas y haber devengado por lo menos \$60,000,000.00 (Sesenta millones de pesos 00/100 M.N.) de los recursos ministrados en la segunda transferencia.
3. La entrega de la segunda y de la tercera ministración tendrá lugar a partir de la petición que el efecto formule la Entidad Federativa a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, instancia que contará con 10 días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la solicitud y de la documentación que acredite los requisitos señalados en cada caso, para analizar la petición y notificar su dictamen. En caso de que dicho dictamen sea favorable, la Dirección General mencionada, dentro de los 15 días naturales siguientes a la notificación del dictamen, deberá proceder a realizar el trámite para la transferencia correspondiente.

III. Las limitantes previstas en los presentes Lineamientos para la transferencia de los recursos son: la disponibilidad de recursos, la calendarización del gasto dispuesta por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y la falta de cumplimiento de los compromisos vencidos, por parte de la Instancia Ejecutora.

DECIMO TERCERO. Obligaciones de las entidades federativas.**I. Son obligaciones de las entidades federativas elegibles:**

- a) Destinar y ejercer los recursos del Subsidio para la creación y fortalecimiento del Primer Módulo de Policía Estatal en el ejercicio fiscal 2011;
- b) Acreditar el cumplimiento de las metas comprometidas en el Anexo Unico, relativas a las Condiciones Objetivas de Desarrollo Institucional, en concordancia con la descripción que de éstas realice la Dirección General de Apoyo Técnico;
- c) Adquirir el equipamiento policial y tecnológico para conformar las Unidades de Análisis Táctico, de Investigación y de Operaciones, conforme a lo previsto en el Catálogo de Bienes;
- d) Establecer los mecanismos necesarios para la implementación de programa de incentivos para los elementos del Primer Módulo de Policía Estatal;
- e) Cumplir con el Plan Estatal de Implementación y los programas presentados para el cumplimiento del Subsidio, conforme al cronograma que establezcan los mismos;
- f) Proporcionar al Secretariado Ejecutivo, por conducto de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, toda la información que le sea requerida para acreditar la correcta aplicación del recurso y demás acciones comprometidas, en los términos que establezca;
- g) Proporcionar al Secretariado Ejecutivo por conducto de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento la información sobre el avance físico y financiero que permita realizar el seguimiento y verificación sobre la aplicación de los recursos en la ejecución de las acciones acordadas y remitirle la documentación comprobatoria correspondiente;
- h) Resguardar, en términos de la legislación aplicable, la documentación que ampare la comprobación de los recursos fiscales recibidos;
- i) Registrar los recursos que reciban del Subsidio en sus respectivos presupuestos e informar para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local;
- j) Realizar las acciones comprometidas en el Convenio de Adhesión y el Anexo Unico;
- k) Aplicar las evaluaciones de habilidades, destrezas y conocimientos generales de la función y del desempeño de conformidad con la Ley y los lineamientos que emita el Secretariado Ejecutivo, aprobado por el Consejo Nacional a los integrantes del Primer Módulo de Policía Estatal;
- l) Cancelar la documentación comprobatoria del gasto, con la leyenda "Operado", o como se establezca en las disposiciones locales, identificándose con el nombre del Subsidio, y
- m) Las demás referidas en el Convenio de Adhesión y en las disposiciones normativas aplicables.

II. De igual forma, se establece que las entidades federativas deberán acreditar documentalmente avances en el cumplimiento de los siguientes puntos conforme al Plan Estatal de Implementación y atento a lo establecido en el Convenio de Adhesión y su Anexo Unico:

- a) Alineación de su Ley de Seguridad Pública Estatal o equivalente, a la Ley, y lo establecido en el Acuerdo Nacional;
- b) Homologación del Programa Estatal de Seguridad Pública o su equivalente, al Programa Nacional de Seguridad Pública, aprobado por el Consejo Nacional en su Vigésima Quinta Sesión, mediante acuerdo 02/XXV/08; el que deberá ser expedido en los plazos previstos en la legislación local y, en su caso, el "Acuerdo Chihuahua";
- c) Implementación del Sistema Integral de Desarrollo Policial, Programas o Planes de Desarrollo Policial, ajustados a los principios rectores estatuidos en la Ley, los Acuerdos del Consejo Nacional, de las Conferencias Nacionales a que se refiere el artículo 10 de la Ley y de los Centros Nacionales señalados en el artículo 17 de la Ley; así como acreditar el avance en su implementación;
- d) Emisión, en su caso, alineación del Reglamento Interno de la Corporación Policial, el Reglamento del Servicio de Carrera Policial y Manuales Generales y de Procedimientos Específicos de la Carrera Policial a fin de verificar el cumplimiento de lo previsto en el artículo quinto transitorio de la Ley, y
- e) Suministrar, intercambiar, consultar y actualizar la información en las bases de datos del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública a través del C-4 o Nit.

DECIMO CUARTO. Obligaciones del Secretariado Ejecutivo.

- I. Son obligaciones del Secretariado Ejecutivo:
- a) Dar a conocer a las entidades federativas el modelo del Primer Módulo de Policía Estatal;
 - b) Emitir los criterios necesarios como guía para la creación e implementación del Primer Módulo de Policía Estatal;
 - c) Emitir la normativa necesaria para la acreditación del cumplimiento de las Condiciones Objetivas de Desarrollo Institucional;
 - d) Orientar a las entidades federativas para la implementación de incentivos para los elementos del Primer Módulo de Policía Estatal;
 - e) Realizar las acciones necesarias para el depósito de los recursos federales a las entidades federativas, en las cuentas bancarias específicas de acuerdo a lo establecido en estos Lineamientos;
 - f) Proceder en los términos de los presentes Lineamientos y demás normativa aplicable, en caso de incumplimiento de las obligaciones a que están sujetas las entidades federativas;
 - g) Brindar a través de sus unidades administrativas, asesoría y asistencia técnica para el debido ejercicio de los recursos del presente Subsidio, de manera continua y permanente a las entidades federativas;
 - h) Proporcionar a las entidades federativas, la información de las bases de datos criminalísticas y de personal a través del Centro Nacional de Información;
 - i) Establecer mecanismos de coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública Federal, a fin de implementar el modelo policial;
 - j) Realizar los registros correspondientes en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, y
 - k) Las demás referidas en el Convenio de Adhesión y las disposiciones normativas aplicables.

DECIMO QUINTO. Derechos de las entidades federativas.

- I. Son derechos de las entidades federativas elegidas:
- a) Acceder a los recursos del Subsidio, una vez que se cumplan los requisitos establecidos en estos Lineamientos y en el Convenio de Adhesión;
 - b) Recibir asesoría y asistencia técnica de manera continua y permanente del personal del Secretariado Ejecutivo en razón de su competencia para el ejercicio de los recursos del Subsidio;
 - c) Acceder a las bases de datos del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública que incidan en el combate a la delincuencia en su territorio, y
 - d) Solicitar reprogramaciones en los plazos establecidos.

DECIMO SEXTO. De las atribuciones del Secretariado Ejecutivo.

- I. Son atribuciones del Secretariado Ejecutivo:
- a) Expedir los criterios y demás disposiciones referidos en estos Lineamientos;
 - b) Solicitar a las entidades federativas, por conducto de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, la información necesaria relacionada con los recursos del Subsidio, para verificar que su aplicación se lleve a cabo de conformidad con las metas comprometidas en el Convenio de Adhesión y su Anexo Unico;
 - c) Emitir criterios específicos e interpretar los presentes Lineamientos a través de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento para garantizar el cumplimiento de los mismos y del Convenio de Adhesión, así como resolver los supuestos no previstos en los mismos;
 - d) Suspender las ministraciones en los términos previstos en los presentes lineamientos, y
 - e) Solicitar el reintegro de los recursos.

DECIMO SEPTIMO. Instancias Ejecutoras.

I. Serán instancias ejecutoras las entidades federativas de acuerdo a sus derechos y obligaciones en la aplicación de los recursos del Subsidio, con base en el PEF, los presentes Lineamientos, el Convenio de Adhesión, su Anexo Unico y demás normativa aplicable;

II. Los recursos del Subsidio serán ejercidos directamente por los Gobiernos Estatales, y

III. Se considera también como instancia ejecutora a la Comisión Mixta de Implementación cuyo objeto será realizar acciones de evaluación de los siguientes aspectos:

- 1.** El proceso de reclutamiento; el proceso de selección, y el proceso de adscripción de elementos a las tres unidades que conforman el Primer Módulo, a más tardar el 31 de mayo de 2011;
- 2.** El proceso de capacitación de los integrantes de cada una de las tres unidades que conforman el Primer Módulo, a más tardar el 31 de agosto de 2011;
- 3.** El proceso de equipamiento de las tres unidades que conforman el Primer Módulo, a más tardar el 31 octubre, y
- 4.** El proceso de control de confianza, el proceso de puesta en operación de las tres unidades que conforman el Primer Módulo y el proceso de homologación nacional de los procedimientos de operación policial de cada una de las tres unidades, a más tardar el 30 noviembre.

La Comisión Mixta de Implementación estará conformada de la siguiente forma:

a) Por parte de la Federación:

- i.** El representante de la Secretaría en la entidad federativa;
- ii.** El Jefe de la Estación de Investigación del Centro de Investigación y Seguridad Nacional (CISEN) en la entidad federativa, y
- iii.** El Delegado de la Secretaría de Seguridad Pública, o bien, de la Policía Federal.

b) Por parte de la entidad federativa:

- i.** El Secretario de Seguridad Pública;
- ii.** El Secretario de Finanzas;
- iii.** El Oficial Mayor, o equivalente, pudiendo fungir conjuntamente en la Secretaría Técnica de la Comisión Mixta de Implementación;
- iv.** El Secretario Ejecutivo del Sistema de Seguridad Pública de la Entidad Federativa, y
- v.** El Coordinador Regional que corresponda del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

A las sesiones de la Comisión Mixta asistirán, en calidad de observadores, 2 ciudadanos; uno designado por un Observatorio Ciudadano y otro por el Consejo de Participación Social o Ciudadana en la Seguridad Pública de la entidad federativa.

La Comisión de mérito realizará los informes de evaluación que deberán dar cuenta de la valoración que dicho órgano colegiado haya hecho respecto de los siguientes rubros:

- a)** La forma en que se ha desarrollado cada uno de los procesos enunciados;
- b)** El grado en que se han cumplido cada una de las metas concertadas con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- c)** El grado en que se ha logrado alcanzar el objetivo específico fijado para cada uno de los procesos;
- d)** La contribución hecha por cada proceso al logro del objetivo general y de cada uno de los objetivos específicos establecidos en estos Lineamientos;
- e)** La lectura que arrojen los indicadores que se hayan definido para dar seguimiento a la instrumentación del Primer Módulo;
- f)** Las acciones correctivas que la Comisión Mixta determinó poner en marcha respecto de las desviaciones relevantes que se hayan presentado en la ejecución del Plan de Implementación del Primer Módulo, precisando las causas de dichas desviaciones, y
- g)** Algún otro aspecto que la Dirección General de Planeación del Secretariado Ejecutivo determine, así como aquellos aspectos que la Comisión Mixta juzgue relevantes.

La Dirección General de Planeación del Secretariado Ejecutivo, emitirá el documento en el cual se especifiquen los criterios de organización y funcionamiento de la Comisión Mixta de Implementación.

DECIMO OCTAVO. Instancia Normativa.

El Secretariado Ejecutivo, a través de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, será la instancia encargada de aplicar e interpretar los presentes Lineamientos y, en su caso, de resolver lo no previsto en ellos, previa opinión de las áreas técnicas del Secretariado Ejecutivo, en el ámbito de sus respectivas competencias.

DECIMO NOVENO. Reprogramaciones.

I. Para el cumplimiento del ejercicio de los recursos del Subsidio, las entidades federativas podrán reprogramar los recursos acordados en el Convenio de Adhesión y su Anexo Unico, hacia otras acciones previstas en éstos, modificando, en su caso, las metas programáticas correspondientes, atendiendo a lo establecido en los presentes Lineamientos.

II. Las reprogramaciones sólo podrán ser solicitadas antes del 15 de diciembre de 2011, cuando se hayan tenido ahorros en el cumplimiento de las metas; cuando el origen de la solicitud corresponda a economías, se tendrá como fecha límite de presentación el 15 de noviembre del 2011, y para llevarlas a cabo, las entidades federativas deberán remitir a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento la solicitud de reprogramación en el formato establecido para tal efecto, adjuntando lo siguiente:

- a. La información y documentación que justifique la solicitud de reprogramación;
- b. Informe en el que se señale:
 1. El origen de los recursos objeto de la reprogramación;
 2. Las metas originalmente programadas que fueron satisfechas al 100 (cien) por ciento, o el grado de avance de las metas de las acciones que se afectarían con la reprogramación correspondiente, y
 3. Los programas a los que transferirían los recursos derivados de la reprogramación.
- c. Informe por escrito indicando si la reprogramación corresponde a ahorros o economías por cumplimiento de metas o por saldos no aplicados, y
- d. Cuadros de montos y metas originales del Anexo Unico y de sus modificaciones acordadas, en donde se detallen los movimientos o transferencias que se solicitan, a los programas correspondientes y las nuevas metas o acciones que se pretendan llevar a cabo, con los recursos derivados de las reprogramaciones;

III. El Secretariado Ejecutivo contará con un Comité de Reprogramaciones el cual se integrará por:

- a. El Director General de Vinculación y Seguimiento, quien lo presidirá;
- b. El titular del Centro Nacional de Información;
- c. El titular del Centro Nacional de Certificación y Acreditación;
- d. El titular del Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana;
- e. El Director General de Apoyo Técnico, y
- f. El Director General Adjunto de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, responsable del Subsidio, quien será el secretario técnico.

El funcionamiento de dicho Comité está especificado en los estatutos de organización y funcionamiento del mismo;

IV. La Dirección General de Vinculación y Seguimiento recibirá la solicitud de reprogramación, así como la demás documentación, a fin de determinar si cumple los requisitos necesarios para ser presentada ante el Comité antes señalado, o en su caso, notificará en un término no mayor de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la misma, las inconsistencias detectadas. Lo anterior, a efecto de que la Entidad Federativa en un término de 10 (diez) días hábiles contados a partir de la notificación de las inconsistencias manifieste lo que a su derecho convenga.

Precluido el plazo señalado sin que la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, haya recibido respuesta por parte de la Entidad Federativa, se considerará cancelada la solicitud de reprogramación de que se trate;

V. La resolución definitiva del Comité, será notificada a la Entidad Federativa, por la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, vía correo certificado o un medio de similar validez jurídica, en un término no mayor a 10 (diez) días hábiles contados a partir de que haya tenido lugar la sesión del órgano colegiado de referencia.

Las determinaciones del Comité se considerarán resoluciones firmes e inapelables, y

VI. Las entidades federativas deberán capturar en el RISS las reprogramaciones de montos y metas del Convenio de Adhesión y su Anexo Unico a partir de que hayan sido aprobadas por el Comité de Reprogramaciones.

VIGESIMO. Cierre de ejercicio.

Al concluir el ejercicio fiscal, las entidades federativas remitirán a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, a más tardar, el último día hábil de enero de 2012, sus actas de cierre a fin de que este último pueda integrar el cierre del ejercicio programático presupuestario.

El acta de cierre corresponderá al formato que la Dirección General de Vinculación y Seguimiento remita a las entidades federativas en el presente ejercicio fiscal.

VIGESIMO PRIMERO. Recursos devengados.

Los recursos otorgados a las entidades federativas se considerarán devengados para el Secretariado Ejecutivo, a partir de que éste realice la entrega de los mismos a las entidades federativas.

VIGESIMO SEGUNDO. Aplicación y vigilancia de los Lineamientos.

I. Corresponde al Secretariado Ejecutivo aplicar, vigilar y observar los presentes Lineamientos, los Convenios de Adhesión y sus Anexos Unicos, conforme a lo siguiente:

A. El Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana deberá:

- I Promover la participación de las comunidades y de la sociedad civil organizada de cada una de las entidades federativas, para incorporarlas en los procesos de creación e implementación del Primer Módulo de Policía Estatal, así como en el seguimiento, evaluación y control de las estructuras del mando policial y su funcionamiento;
- II Vigilar que las entidades federativas instalen un Consejo Ciudadano en materia de seguridad pública, y
- III Asesorar en el ámbito de su competencia a las entidades federativas para el oportuno cumplimiento de los presentes Lineamientos.

B. El Centro Nacional de Información deberá:

- I Verificar que las entidades federativas estén debidamente interconectadas a fin de realizar el suministro, intercambio, consulta y actualización de la información en las bases de datos del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública, y
- II Asesorar en el ámbito de su competencia a las entidades federativas para el oportuno cumplimiento de los presentes Lineamientos.

C. El Centro Nacional de Certificación y Acreditación deberá:

- I Certificar que los procesos de los Centros de Evaluación y Control de Confianza operen con base en el Modelo Nacional de Evaluación y Control de Confianza, aprobado por el Consejo Nacional y demás normatividad emitida por el Centro Nacional de referencia;
- II Verificar el grado de avance en los procesos de evaluación de control de confianza de los aspirantes a integrar al Primer Módulo de Módulo de Policía Estatal y, en su caso, supervisar la vigencia y validez de las evaluaciones que se hayan aplicado en personal que se encuentre en activo y que se pretenda se integren al Módulo de referencia, y
- III Asesorar en el ámbito de su competencia a las entidades federativas para el oportuno cumplimiento de los presentes Lineamientos.

D. La Dirección General de Vinculación y Seguimiento deberá:

- I Vigilar el grado de cumplimiento de las acciones comprometidas en los Convenios de Adhesión y su Anexo Unico, y
- II Asesorar en el ámbito de su competencia a las entidades federativas para el oportuno cumplimiento de los presentes Lineamientos.

E. La Dirección General de Apoyo Técnico deberá:

- I** Verificar y, en su caso, acreditar el avance y desarrollo del cumplimiento de las Condiciones Objetivas de Desarrollo Institucional conforme a los criterios, especificaciones y demás lineamientos que emita el propio Secretariado Ejecutivo, a través de la Dirección General en comento;
- II** Verificar y, en su caso, emitir los dictámenes vinculados a la adecuada implementación del Primer Módulo de Policía Estatal;
- III** Verificar y, en su caso, validar que ha tenido lugar la homologación de la Ley de Seguridad Pública Estatal a los principios rectores de la Ley, y lo establecido en el Acuerdo Nacional y la implementación del Programa Estatal de Seguridad Pública o su equivalente, y
- IV** Asesorar en el ámbito de su competencia a las entidades federativas para el oportuno cumplimiento de los presentes Lineamientos.

F. Dirección General de Planeación deberá:

- I** Elaborar los criterios generales para el seguimiento y evaluación de resultados del Subsidio, los cuales se darán a conocer a más tardar el último día hábil del mes de marzo de 2011.
 - I.1** Las entidades federativas, se apegarán a dichos lineamientos por lo que realizarán evaluaciones a través de la verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, así como su impacto, y
 - I.2** Para tal efecto, las entidades federativas deberán enviar al Secretariado Ejecutivo información veraz y confiable de manera oportuna y capturar la misma en el RISS.
- II** Asesorar en el ámbito de su competencia a las entidades federativas para el oportuno cumplimiento de los presentes Lineamientos, y
- III** Analizar el Plan o Programa Estatal de Seguridad Pública; así como del diagnóstico referidos en el artículo IV, fracción I de los presentes Lineamientos, que entreguen las entidades federativas, a fin de brindar una asesoría adecuada a éstas en materia de Planeación.

VIGESIMO TERCERO. Auditoría.

I. Los recursos presupuestarios federales asignados al Subsidio no pierden su carácter federal, por lo que las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, los Organos de las entidades federativas de Control y los Organos Técnicos de Fiscalización locales, podrán realizar actividades de fiscalización y auditoría, correspondientes al ejercicio de los recursos del Subsidio, en el ámbito de sus respectivas competencias, sujetándose a la legislación aplicable en la materia.

II. La Secretaría de la Función Pública, con base en el Acuerdo de Coordinación y en el Programa Anual de Trabajo que suscriba con las entidades federativas, a través de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, realizará en coordinación con los Organos de las entidades federativas de Control, las acciones señaladas en el párrafo anterior.

III. El Organo de la Entidad Federativa de Control, podrá realizar directamente las revisiones acordadas a los recursos, y deberá:

- a)** Informar a la Secretaría de la Función Pública del resultado de sus revisiones; y en su caso, fincar responsabilidades y aplicar sanciones a que haya lugar contra servidores públicos locales; y promover en su caso, la realización de las mismas acciones contra servidores públicos municipales, y
- b)** Presentar las acciones civiles, administrativas y/o penales que deriven del resultado de las auditorías practicadas; y en su caso, apoyar a los órganos de fiscalización, en el caso de que éstos las presenten.

VIGESIMO CUARTO. Participación ciudadana.

I. Las entidades federativas promoverán la participación de sus comunidades y sociedad civil organizada, con la colaboración del Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, a fin de incorporarlas como observadores en los procesos de creación e implementación del Primer Módulo de Policía Estatal, así como en el seguimiento, evaluación y control de las estructuras del mando policial y su funcionamiento.

II. Para efecto de lo señalado en el párrafo anterior, las entidades federativas deberán instalar un Consejo Ciudadano en materia de Seguridad Pública, que garantice la presencia de organizaciones de la sociedad civil, ciudadanas y ciudadanos. En caso de que ya exista en las entidades federativas un órgano con dichas características, deberán adecuar sus atribuciones a los presentes Lineamientos.

III. Por otra parte, las entidades federativas deberán apoyar las iniciativas para la constitución de Observatorios Ciudadanos para la evaluación y seguimiento de las funciones del Primer Módulo de Policía Estatal.

VIGESIMO QUINTO. Difusión.

I. De acuerdo con lo establecido en los artículos 7 y 9 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y los presentes Lineamientos estarán disponibles en el sitio de Internet de la Secretaría. En toda la papelería, documentación oficial, publicidad y promoción del Subsidio se deberá incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

VIGESIMO SEXTO. Transparencia.

I. Con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales del Subsidio, el Ejecutivo Federal, a través del Secretariado Ejecutivo, conforme a lo dispuesto en los artículos 106 de la Ley Presupuesto y 85 de su reglamento; así como 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 19 de su reglamento y 8 del PEF hará públicas las acciones financiadas con los recursos ejercidos por las instancias ejecutoras, incluyendo sus avances físicos y financieros con base en la información que las entidades federativas entreguen.

II. Lo anterior, en el entendido de que la información que se haga pública, no comprometa las acciones en materia de seguridad nacional, seguridad pública y defensa nacional, en los términos de las disposiciones aplicables.

III. Se deberán atender las medidas para la comprobación y transparencia en los términos de las disposiciones aplicables, sin que ello implique limitaciones o restricciones a la administración y erogación de los recursos entregados a las instancias ejecutoras. Para tal efecto, se deberá:

- a) Usar los sistemas y herramientas electrónicas ex profeso para ello, como son el CompraNet y la Bitácora Electrónica de Obra Pública, y
- b) Cancelar la documentación comprobatoria del gasto con un sello que contenga la leyenda:

"OPERADO" AÑO FISCAL

SUBSIDIO

O

EI NOMBRE DE OTRA FUENTE DE FINANCIAMIENTO

VIGESIMO SEPTIMO. Del incumplimiento.

I. En caso de que la Entidad Federativa incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en los presentes Lineamientos, en el Convenio de Adhesión, en su Anexo Unico, o bien, que los recursos del Subsidio los destine a rubros diversos a los pactados en estos Lineamientos, así como en cualquier otra disposición legal aplicable, se estará al siguiente procedimiento:

- a. La Dirección General de Vinculación y Seguimiento notificará por correo certificado o un medio de similar validez jurídica, a la Entidad Federativa por escrito el incumplimiento en que incurrió, en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguientes a la fecha en que tuvo conocimiento del incumplimiento. En este caso procederá la suspensión de la ministración los recursos, hasta en tanto se concluya el procedimiento previsto en el presente numeral;
- b. La Entidad Federativa deberá subsanar o, en su caso, justificar el incumplimiento o manifestar lo que a su derecho convenga a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir de la notificación del incumplimiento detectado, y
- c. La Dirección General de Vinculación y Seguimiento, resolverá lo conducente dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la respuesta de la Entidad Federativa.

II. En caso de que la Dirección General de Vinculación y Seguimiento determine que el incumplimiento ha sido subsanado o justificado, ordenará la transferencia de los recursos suspendidos dentro de un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la emisión de la resolución. En caso contrario, la Dirección General de Vinculación y Seguimiento dará por terminado el Convenio de Adhesión, cancelará la transferencia de los recursos y ordenará la restitución de los mismos y sus rendimientos financieros, en caso de que hubiesen sido ministrados.

Asimismo, la Entidad Federativa deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos no devengados de las ministraciones transferidas, junto con los rendimientos financieros que hubieren generado. En caso contrario, la Entidad, tendrá la obligación de cubrir las cargas financieras a la Tesorería de la Federación, quien las determinará con base en las disposiciones aplicables.

Con independencia de lo anterior, la Entidad Federativa deberá enviar, a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, un informe sobre el destino de los recursos devengados y el acta de cierre correspondiente, para ser remitidos a los órganos de fiscalización competentes.

III. La Entidad Federativa podrá recurrir ante el Secretario Ejecutivo, por conducto de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, la resolución emitida, dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir de que la entidad haya recibido la notificación correspondiente.

IV. Si la Entidad Federativa no recurre la resolución de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento dentro del término antes referido, dicha resolución surtirá todos sus efectos legales, declarándose improcedente cualquier otro medio de impugnación.

V. La Dirección General de Vinculación y Seguimiento dentro de un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la recepción del escrito de la Entidad Federativa confirmará la resolución inicial o, en su caso, ordenará la transferencia de los recursos suspendidos.

VI. Para cualquier caso, una vez determinado el incumplimiento en los términos del presente numeral, la Dirección General de Vinculación y Seguimiento dará vista a las autoridades competentes para los fines a que haya lugar.

VII. En caso de que la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, en el ámbito de su respectiva competencia, detecte fallas de comprobación, desviaciones, incumplimiento a lo convenido o en la entrega oportuna de información relativa a avances y metas alcanzadas, hecha la notificación de éstas y formulada la solicitud correspondiente a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, esta última estará en aptitud de iniciar el procedimiento contenido en el presente numeral.

VIGESIMO OCTAVO. Caso fortuito o fuerza mayor.

I. En caso de suspensión de las obligaciones y derechos establecidos en los presentes Lineamientos, el Convenio de Adhesión y su Anexo Unico, con motivo de caso fortuito o fuerza mayor, éstas podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

No será imputable al Secretariado Ejecutivo ni a las entidades federativas, las consecuencias derivadas con motivo de la suspensión.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El Secretario Ejecutivo realizará las gestiones necesarias para la publicación de estos Lineamientos.

TERCERO.- Se instruye al Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública para que suscriba los Convenios de Adhesión y sus Anexos Unicos con las entidades federativas correspondientes.

CUARTO.- Los recursos son parcialmente concursables y cada entidad federativa podrá recibir como monto máximo la cantidad de \$100,000,000.00, (Cien millones de pesos 00/100 M.N.) dependiendo del grado de avance en el cumplimiento de los rubros establecidos en el numeral Quinto de los presentes Lineamientos.

QUINTO.- La solicitud de suscripción del convenio de adhesión y su anexo único deberá realizarse conforme a los plazos y procedimientos que para tal efecto establezcan estos lineamientos y, en su caso, la Dirección General de Vinculación y Seguimiento del Secretariado Ejecutivo.

SEXTO.- Tratándose de entidades federativas cuyo cambio de gobierno tenga lugar durante los seis primeros meses de 2011, la administración entrante podrá suscribir un Convenio modificadorio del Convenio Específico de Adhesión, así como el Anexo Unico correspondiente.

México, Distrito Federal, a los veintisiete días del mes de enero de dos mil once.- El Secretario de Gobernación, **José Francisco Blake Mora**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

OFICIO mediante el cual se modifica la autorización otorgada a Almacenadora Banorte, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero Banorte, a efecto de contemplar entre otros, el aumento de su capital social en su parte fija.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Unidad de Banca, Valores y Ahorro.- Oficio UBVA/102/2010.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31, fracciones VIII y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 5o. de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 27 fracción XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como en atención a los siguientes

ANTECEDENTES

1. Con fecha 31 de enero de 1991, esta Secretaría en uso de la facultad que le confería el artículo 59 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito vigente a esa fecha, otorgó autorización a la sociedad denominada "Almacenadora Banorte, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito", para operar como Almacén General de Depósito. Dicha autorización fue modificada mediante oficio 102-E-366-DGSV-II-B-a-114 de fecha 4 de enero de 1995, por el cambio de denominación a "Almacenadora Banorte, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero Banorte", en virtud de su incorporación como entidad financiera integrante del Grupo Financiero Banorte;
2. Mediante oficio UBVA/120/2009 de fecha 9 de noviembre de 2009, se modificó por última vez la citada autorización a efecto de contemplar el aumento en su capital fijo a la cantidad de \$33'855,927.00 (TREINTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISIETE PESOS 00/100 M.N.);
3. Mediante escrito recibido en esta Dependencia el 8 de noviembre de 2010, "Almacenadora Banorte, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero Banorte", remitió para aprobación el Primer Testimonio de la Escritura Pública No. 17,374 de fecha 29 de octubre de 2010, otorgada ante la fe del Lic. Javier García Urrutia, Notario Público No. 72, con ejercicio en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, por la cual se protocoliza el Acta de Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el 18 de octubre de 2010, en la cual se acordó entre otros temas;
 - Aumentar el capital social en su parte fija de la cantidad de \$33'855,927.00 (TREINTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISIETE PESOS 00/100 M.N.), a la de \$43'855,927.00 (CUARENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISIETE PESOS 00/100 M.N.), mediante la capitalización de la cantidad de \$10'000,000.00 (DIEZ MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), de la cuenta denominada "Actualización del capital social" correspondiente a los ejercicios 2008 y anteriores.
 - Derivado del citado aumento de capital, modificar la Cláusula Sexta de sus Estatutos Sociales.
4. Mediante oficio UBVA/DGABV/1003/2010 de fecha 16 de noviembre de 2010, esta Unidad Administrativa aprobó la modificación a la Cláusula Sexta de los Estatutos Sociales de "Almacenadora Banorte, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero Banorte", formalizada en la Escritura Pública No. 17,374; y

CONSIDERANDO

1. Que en virtud de los actos señalados en los Antecedentes 3 y 4 del presente oficio y con el fin de hacer constar el capital mínimo fijo con que actualmente cuenta la Almacenadora, procede modificar la autorización a que se hace referencia en los Antecedentes 1 y 2, emite la siguiente

RESOLUCION

Se modifica el Artículo Cuarto de la autorización otorgada a "Almacenadora Banorte, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero Banorte", para quedar íntegramente en los siguientes términos:

PRIMERO.- En uso de la facultad que a esta Secretaría confiere el artículo 5o. de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, se autoriza la constitución y operación de una organización auxiliar del crédito que se denominará "Almacenadora Banorte, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero Banorte".

SEGUNDO.- La duración de la sociedad a que se refiere la presente resolución, será indefinida.

TERCERO.- La Sociedad tendrá por objeto la realización de las operaciones previstas en el Artículo 11 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y en las disposiciones que de ella emanen.

CUARTO.- El capital fijo totalmente suscrito y pagado es de \$43'855,927.00 (CUARENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISIETE PESOS 00/100 M.N.).

QUINTO.- El domicilio social de "Almacenadora Banorte, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero Banorte", es la Ciudad de Apodaca, Nuevo León.

SEXTO.- La presente autorización es por su propia naturaleza, intransmisible.

SEPTIMO.- "Almacenadora Banorte, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero Banorte", estará sujeta a la inspección y vigilancia de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y deberá observar en todo momento las disposiciones de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, las que al respecto emitan la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, el Banco de México y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a las demás normas que, por su propia naturaleza le resulten aplicables, así como toda aquella legislación y regulación aplicable en la materia o la que se emita en un futuro.

TRANSITORIO

UNICO.- La presente Resolución deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación, a costa de "Almacenadora Banorte, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero Banorte".

Atentamente

México, D.F., a 14 de diciembre de 2010.- El Titular de la Unidad, **Juan Manuel Valle Pereña**.- Rúbrica.

(R.- 319893)

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

NOTA Aclaratoria del Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2011, publicado el 30 de diciembre de 2010.

NOTA ACLARATORIA DEL ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 30 DE DICIEMBRE DE 2010.

1. En la Quinta Sección, página 3, el numeral **3.2. Población Objetivo. Modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, párrafo tercero.**

Dice:

"...

Hogares con ingresos mensuales de hasta 1.5 salarios mínimos per cápita de acuerdo con lo definido por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos según el Area Geográfica (www.conasami.gob.mx), en los que la jefatura está a cargo de una madre o padre solo que trabaja y no tiene acceso al servicio de guardería o cuidado infantil a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios."

Debe decir:

Hogares que superen la situación de pobreza patrimonial y no rebasen ingresos de 1.5 salarios mínimos per cápita de acuerdo con lo definido por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos según el Area Geográfica (www.conasami.gob.mx), en los que la jefatura está a cargo de una madre sola o padre solo que trabaja y/o estudia y no tiene acceso al servicio de guardería o cuidado infantil a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios.

2. En la Quinta Sección, página 6, el numeral **3.5.1. Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, último párrafo del inciso a).**

Dice:

"...El Gobierno Federal, a través de la Sedesol, entregará este apoyo directamente a la persona Responsable de la Estancia Infantil afiliada a la Red, de acuerdo al esquema de pago que se detalla en el numeral 4.2.2.2. de estas Reglas."

Debe decir:

El Gobierno Federal, a través de la Sedesol, entregará este apoyo directamente a la persona Responsable de la Estancia Infantil afiliada a la Red, de acuerdo al esquema de pago que se detalla en el numeral 4.2.2.2. de estas Reglas. Para el caso de los beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos que permanecieron activos al cierre del 2010, se les asignarán los montos de apoyo que tuvieron durante el mencionado ejercicio fiscal, conforme a sus Reglas de Operación.

México, D.F., a 18 de enero de 2011.- La Directora General de Políticas Sociales, **Joanna Cristo Aguirre**.- Rúbrica.

FE de erratas al Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Opciones Productivas, para el ejercicio fiscal 2011, publicado el 31 de diciembre de 2010.

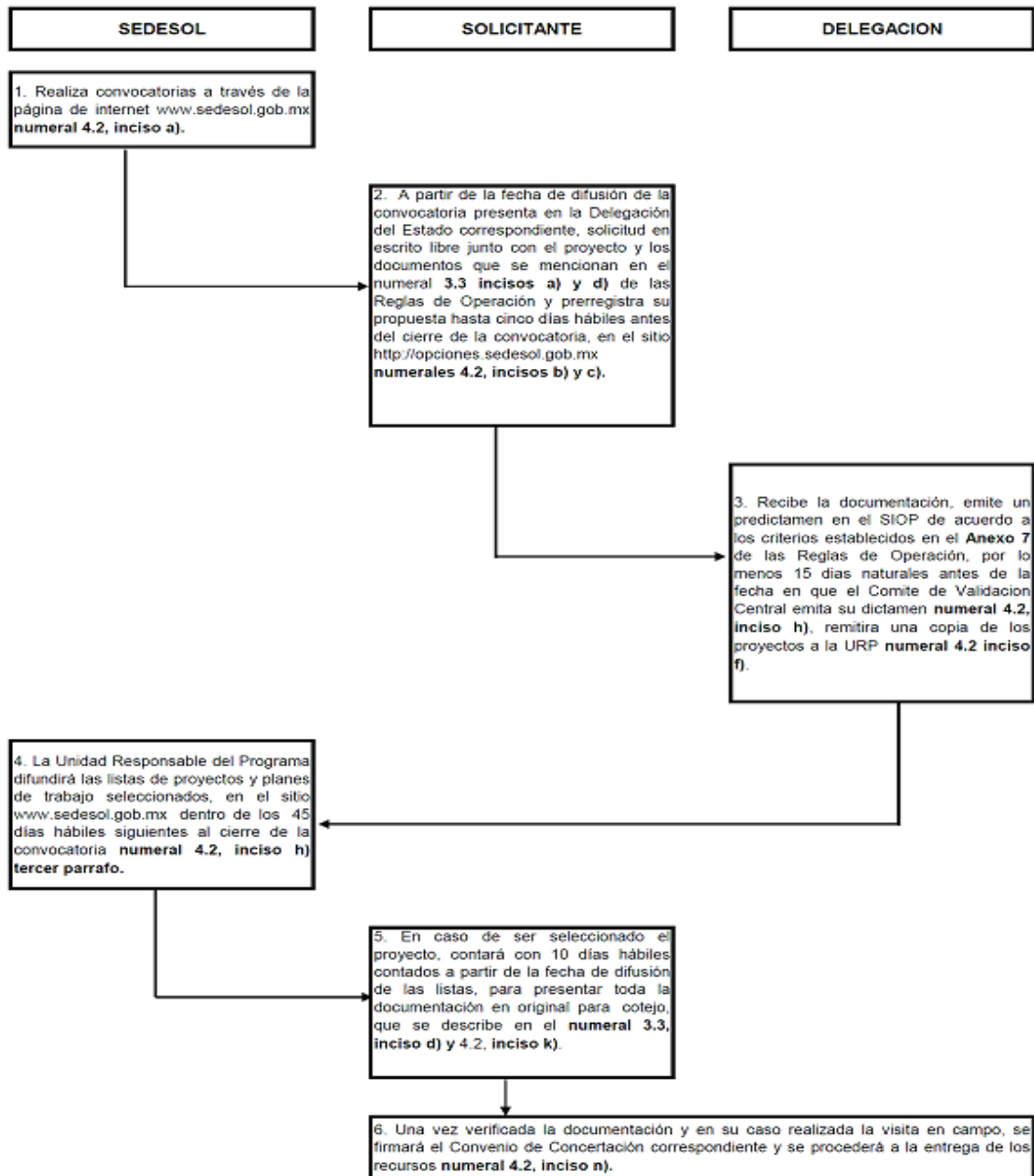
FE DE ERRATAS AL ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA OPCIONES PRODUCTIVAS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010.

En la Cuarta Sección-Vespertina, página 18, se publicó en el Flujograma de los Proyectos Integradores, y no se publicó el Flujograma de Modalidad de Agencias de Desarrollo Local.

Dice:

PROGRAMA DE OPCIONES PRODUCTIVAS

OBJETIVO: Contribuir al desarrollo de capacidades para acceder a fuentes de ingreso sostenible de la población que vive en condiciones de pobreza, a través del apoyo económico a iniciativas productivas y el acompañamiento técnico y organizacional.

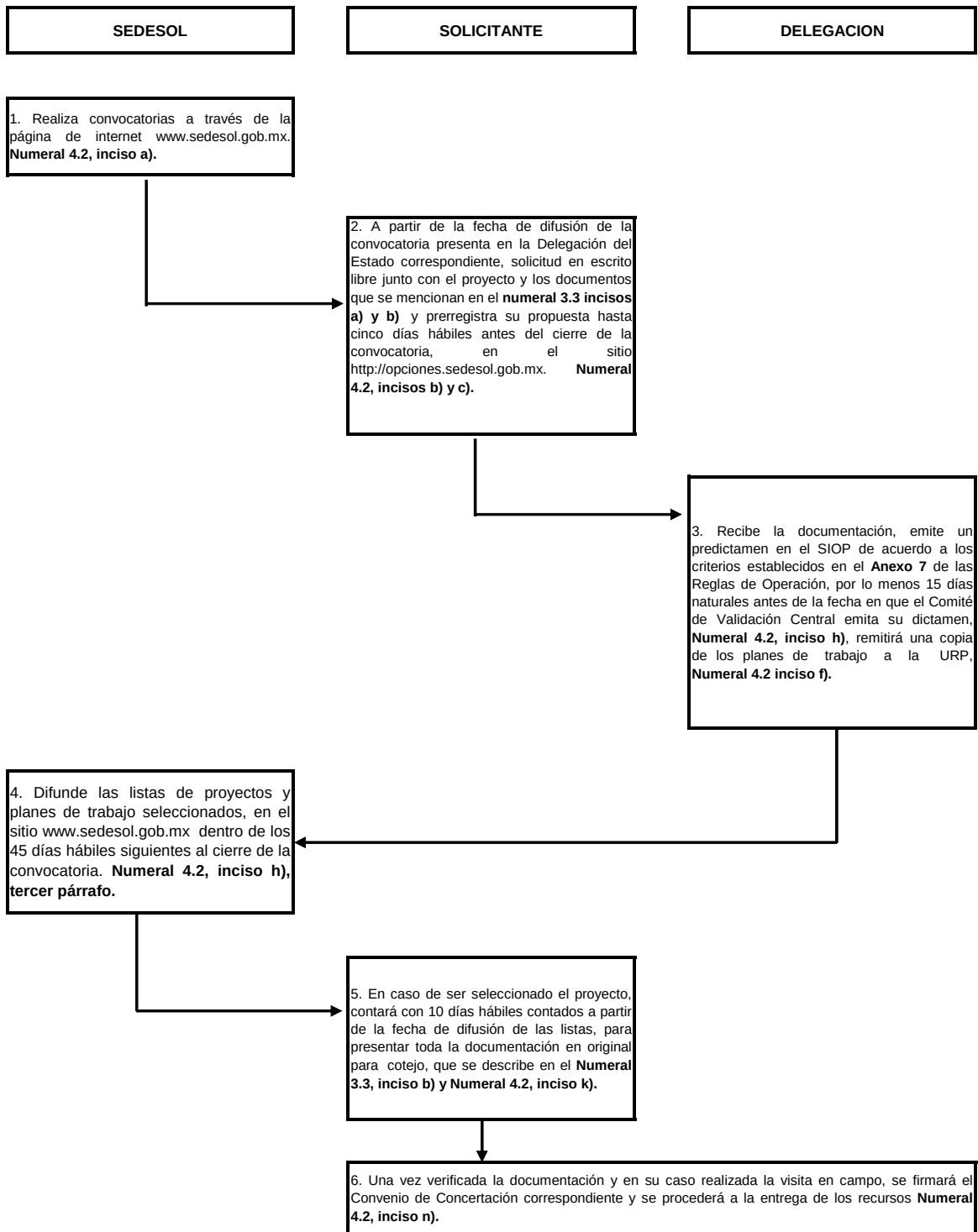
FLUJOGRAMA DE LOS PROYECTOS INTEGRADORES

Debe decir:

PROGRAMA DE OPCIONES PRODUCTIVAS

OBJETIVO: Contribuir al desarrollo de capacidades para acceder a fuentes de ingreso sostenible de la población que vive en condiciones de pobreza, a través del apoyo económico a iniciativas productivas y el acompañamiento técnico y organizacional.

FLUJOGRAMA DE LAS AGENCIAS DE DESARROLLO LOCAL



SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Jalisco, que tiene por objeto transferir recursos presupuestales que permitan a la entidad la aplicación del XXXIV Examen Nacional de Aspirantes a Residencias Médicas (ENARM).

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, DRA. MAKI ESTHER ORTIZ DOMINGUEZ, ASISTIDA POR EL DIRECTOR GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD, DR. RAFAEL A. L. SANTANA MONDRAGON, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL MTRO. JOSE LUIS DE ALBA GONZALEZ EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y EL DR. ALFONSO PETERSEN FARAH, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD DE JALISCO, 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 el Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Jalisco; y por "LA SECRETARIA", la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Innovación y Calidad, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u Organos Desconcentrados que cada una tiene adscritas.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARIA":

- I. Que la Dra. Maki Esther Ortiz Domínguez, en su carácter de Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud, tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 8, fracción XVI y 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que se acredita con la copia fotostática del nombramiento que se adjunta al instrumento para formar parte de su contexto.
- II. Que dentro de las funciones de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, se encuentran las de conducir la política nacional para elevar la calidad de los servicios de atención médica y asistencia social, así como para la formación, capacitación y actualización de los recursos humanos para la salud; normar, controlar y evaluar, en términos de las disposiciones legales aplicables, la asignación de campos clínicos; participar en coordinación con las unidades administrativas competentes, en la elaboración de convenios de colaboración que celebre la Secretaría en materia de Educación en Salud con el Sector Educativo, con organismos nacionales e internacionales, públicos, sociales y privados; participar con las autoridades e instituciones educativas en la definición del perfil del personal profesional y técnico del área de la Salud, así como representar a la Secretaría de Salud ante la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18, fracciones I, XXI, XXII, XXIII XXV y XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- III. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
- IV. Que para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la calle de Lieja número 7, primer piso, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, 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 1, 3, 4, 23 fracción II, 28 y 31 fracciones V, XXII, XXXII, y XXXVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, cargo que acredita con la copia del nombramiento que se adjunta al presente instrumento jurídico.
2. Que el Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Jalisco, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 1, 2, 3 fracciones I, II, V, VI y X y 10 fracciones I y XI de la Ley de Creación del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco, y con la Cláusula Segunda de “EL ACUERDO MARCO”, cargo que acredita con la copia del nombramiento que se adjunta al presente instrumento jurídico.
3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son la coordinación estrecha con “LA SECRETARIA” a efecto de que se realice la aplicación del XXXIV Examen Nacional de Aspirantes a Residencias Médicas (ENARM), en el Estado de Jalisco, de conformidad con los anexos del presente instrumento, conforme al modelo operativo planteado por la Federación, vigilando su cumplimiento y emitiendo los informes tanto de avance físico y financiero y todos los que sean necesarios a “LA SECRETARIA” para hacer de su conocimiento el avance en las metas previstas.
4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en Dr. Baeza Alzaga número 107, colonia Centro, código postal 44100, Guadalajara, Jalisco.

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 para el ejercicio fiscal 2010, 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, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO: El presente Convenio Específico y los anexos que forman parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales a “LA ENTIDAD” para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, que permitan a “LA ENTIDAD” la Aplicación del XXXIV Examen Nacional de Aspirantes a Residencias Médicas (ENARM), teniendo verificativo en la fecha que se establece de conformidad con el Anexo 2 en las sedes estatales, con el fin de promover la formación de médicos, en particular para el pago de gastos generados referidos a personal e insumos necesarios para las actividades de conformidad con los Anexos 1, 1 Bis y 2, 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; precisar los compromisos que sobre el particular asumen “LA ENTIDAD” y el Ejecutivo Federal; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

El importe y el plazo en que se transferirán los recursos se precisa en los Anexos 1 y 1 Bis, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forman 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 y sus correspondientes anexos, al contenido de “EL ACUERDO MARCO”, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA: Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal transferirá a “LA ENTIDAD” recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad establecida en la Cláusula Primera y en los Anexos 1 y 1 Bis del presente instrumento, con cargo a los recursos presupuestales de “LA SECRETARIA”, de acuerdo con el plazo que se precisa en los Anexos 1 y 1 Bis, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forman parte integrante de su contexto.

Los recursos a que se refiere la Cláusula Primera y los Anexos 1 y 1 Bis de este Convenio, 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”, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados, de conformidad con lo establecido en el artículo 82 fracción IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente instrumento, 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 Dirección General de Calidad y Educación en Salud, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Primera y los Anexos 1 y 1 Bis de este convenio, sean destinados únicamente para la Aplicación del XXXIV Examen Nacional de Aspirantes a Residencias Médicas (ENARM) objeto de este instrumento a que se refiere la Cláusula Primera, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) “LA SECRETARIA” transferirá los recursos presupuestales asignados a “LA ENTIDAD” a efecto de que sean aplicadas específicamente para la Aplicación del XXXIV Examen Nacional de Aspirantes a Residencias Médicas (ENARM) y conceptos citados en la Cláusula Primera y en los Anexos 1, 1 Bis y 2 del presente instrumento, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con el 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 Dirección General de Calidad y Educación en Salud (DGCES) supervisará la ejecución del objeto convenido para este fin con “LA ENTIDAD”, mismo que se detalla en el Anexo 2 del presente instrumento, solicitando a “LA ENTIDAD”, la entrega de la “relación de gastos”, que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en los Anexos 1 y 1 Bis que forman parte integrante del presente instrumento.

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

- c) La Dirección General de Calidad y Educación en Salud, 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 los casos en que los recursos presupuestales permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines objeto del presente convenio de conformidad con los Anexos 1 y 1 Bis del mismo, o bien, en contravención a sus Cláusulas ocasionando como consecuencia el reintegro de los recursos a “LA SECRETARIA”, 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 DE 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 se aplicarán al concepto a que se refiere la Cláusula Primera y los Anexos 1, 1 Bis y 2 del presente instrumento, los cuales tendrán los objetivos e indicadores del desempeño que a continuación se mencionan:

OBJETIVOS E INDICADORES DEL DESEMPEÑO Y SUS METAS.

OBJETIVOS: (Transferir recursos presupuestales para coordinar la aplicación del XXXIV Examen Nacional de Aspirantes a Residencias Médicas ENARM).

METAS: (SE DESCRIBEN EN EL ANEXO 2 QUE FORMA PARTE DE ESTE CONVENIO)

INDICADORES: (SE DESCRIBEN EN EL ANEXO 2 QUE FORMA PARTE DE ESTE CONVENIO)

CUARTA.- APLICACION: Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula Primera y los Anexos 1 y 1 Bis de este Instrumento, se destinarán en forma exclusiva para la Aplicación del XXXIV Examen Nacional de Aspirantes a Residencias Médicas (ENARM).

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

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

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, deberán destinarse al concepto previsto en la Cláusula Primera, y en los Anexos 1, 1 Bis y 2 del presente convenio.

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 refieren los Anexos 1 y 1 Bis que forma parte integrante de este instrumento en el concepto establecido en la Cláusula Primera y en los Anexos 1 y 1 Bis de este convenio, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula Tercera y Anexo 2 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 a "LA SECRETARIA", a través de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, 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.
- III. 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" 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.
- IV. La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, RFC, conceptos de pago, etc.
- V. Ministrar los recursos financieros federales que se refiere la Cláusula Primera del presente instrumento, a (la unidad ejecutora definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de "EL ACUERDO MARCO"), a efecto que esta última esté en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento a la Aplicación del XXXIV Examen Nacional de Aspirantes a Residencias Médicas, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir de la radicación de recursos financieros federales en la Secretaría de Finanzas.

Los recursos presupuestales federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas 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".

- VI. Informar a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a "LA SECRETARIA" a través de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, del avance programático presupuestario y físico financiero del concepto previsto en este Instrumento.
- VII. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera de este Convenio, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este Instrumento.
- VIII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

- IX. Informar a "LA SECRETARIA" 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.
- X. Mantener actualizados los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- XI. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en 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.
- XII. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD".

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL: El Ejecutivo Federal, a través de "LA SECRETARIA" se obliga a:

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Primera y los Anexos 1 y 1 Bis de este Convenio, de acuerdo con el plazo que se precisa en los Anexos 1 y 1 Bis de este instrumento.
- II. Verificar que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, 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. Verificar que los recursos financieros que se transfieran, no permanezcan ociosos y que sean destinados únicamente para la realización del objeto al que están destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- IV. 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.
- V. Practicar visitas, solicitar la entrega de la "relación de gastos", que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos a "LA ENTIDAD", a través de los Servicios de Salud de la Entidad.

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

- VI. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública Federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Contraloría del Ejecutivo Estatal (o su equivalente), en el ámbito de sus respectivas competencias, el caso o casos en que los recursos financieros federales 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 de la ministración de recursos presupuestarios a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- VII. 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.
- VIII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- IX. 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.
- X. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD".
- XI. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en 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.
- XII. Informar sobre la suscripción de este Convenio, a la Auditoría Superior de la Federación.

XIII. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.

XIV. Difundir en su página de Internet el concepto financiado 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.

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 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 los Anexos 1 y 1 Bis de este instrumento.

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

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

En caso de contingencias para la realización del concepto 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 PRIMERA.- CAUSAS DE TERMINACION: El presente Convenio podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

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

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

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

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad a los catorce días del mes de junio de dos mil diez.- Por la Secretaría al primer día del mes de septiembre de dos mil diez.- Por la Secretaría: la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Maki Esther Ortiz Domínguez**.- Rúbrica.- El Director General de Calidad y Educación en Salud, **Rafael A. L. Santana Mondragón**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **José Luis de Alba González**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Jalisco, **Alfonso Petersen Farah**.- Rúbrica.

ANEXO 1

ANEXO 1 DEL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA APLICACION DEL XXXIV EXAMEN NACIONAL DE ASPIRANTES A RESIDENCIAS MEDICAS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE "LA SECRETARIA" Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y LA SECRETARIA DE SALUD Y DIRECCION GENERAL DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD DE JALISCO.

SEDE: GUADALAJARA, JALISCO (1).

Concepto de Gasto	Denominación	Importe
	ACCIONES PARA LA FORMACION DE RECURSOS HUMANOS	\$111,300.00
2100	MATERIALES Y UTILES DE ADMINISTRACION Y ENSEÑANZA	\$9,000.00
2200	PRODUCTOS ALIMENTICIOS	\$37,000.00
2500	MATERIAS PRIMAS DE PRODUCCION, PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO	\$750.00
3100	SERVICIOS BASICOS	\$1,000.00
3200	ARRENDAMIENTO	\$305,000.00
3300	SERVICIOS DE ASESORIA, CONSULTORIA, INFORMATICOS (AUDITORES)	\$119,000.00
3400	SERVICIOS COMERCIAL, BANCARIO, FINANCIERO, SUBCONTRATACION CON TERCEROS Y GASTOS INHERENTES (NOTARIOS)	\$61,000.00
	Total	\$644,050.00

La transferencia de los recursos presupuestales será en una sola exhibición, a los quince días hábiles posteriores a la formalización del presente instrumento por parte de "LA SECRETARIA".

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Anexo 1, lo firman: por la Entidad a los catorce días del mes de junio de dos mil diez.- Por la Secretaría al primer día del mes de septiembre de dos mil diez.- Por la Secretaría: la Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Maki Esther Ortiz Domínguez**.- Rúbrica.- El Director General de Calidad y Educación en Salud, **Rafael A. L. Santana Mondragón**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **José Luis de Alba González**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Jalisco, **Alfonso Petersen Farah**.- Rúbrica.

ANEXO 1 Bis

ANEXO 1 Bis DEL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA APLICACION DEL XXXIV EXAMEN NACIONAL DE ASPIRANTES A RESIDENCIAS MEDICAS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE "LA SECRETARIA" Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y LA SECRETARIA DE SALUD Y DIRECCION GENERAL DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD DE JALISCO.

SEDE: GUADALAJARA, JALISCO (2).

Concepto de Gasto	Denominación	Importe
	ACCIONES PARA LA FORMACION DE RECURSOS HUMANOS	\$94,750.00
2100	MATERIALES Y UTILES DE ADMINISTRACION Y ENSEÑANZA	\$7,200.00
2200	PRODUCTOS ALIMENTICIOS	\$31,800.00
2500	MATERIAS PRIMAS DE PRODUCCION, PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO	\$750.00
3100	SERVICIOS BASICOS	\$1,000.00
3200	ARRENDAMIENTO	\$245,000.00
3300	SERVICIOS DE ASESORIA, CONSULTORIA, INFORMATICOS (AUDITORES)	\$119,000.00
3400	SERVICIOS COMERCIAL, BANCARIO, FINANCIERO, SUBCONTRATACION CON TERCEROS Y GASTOS INHERENTES (NOTARIOS)	\$61,000.00
	Total	\$560,500.00

La transferencia de los recursos presupuestales será en una sola exhibición, a los quince días hábiles posteriores a la formalización del presente instrumento por parte de "LA SECRETARIA".

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Anexo 1 Bis, lo firman: por la Entidad a los catorce días del mes de junio de dos mil diez.- Por la Secretaría al primer día del mes de septiembre de dos mil diez.- Por la Secretaría: la Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Maki Esther Ortiz Domínguez**.- Rúbrica.- El Director General de Calidad y Educación en Salud, **Rafael A. L. Santana Mondragón**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **José Luis de Alba González**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Jalisco, **Alfonso Petersen Farah**.- Rúbrica.

ANEXO 2

ANEXO 2 DEL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA APLICACION DEL XXXIV EXAMEN NACIONAL DE ASPIRANTES A RESIDENCIAS MEDICAS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE "LA SECRETARIA" Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y LA SECRETARIA DE SALUD Y DIRECCION GENERAL DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD DE JALISCO.

1. QUE ES EL ENARM

El Examen Nacional de Aspirantes a Residencias Médicas (ENARM) es un instrumento de medición de conocimientos en medicina general, objetivo y consensuado, que constituye la primera etapa del proceso para ingresar al Sistema Nacional de Residencias Médicas.

2. METAS

I. Seleccionar a los médicos mexicanos y extranjeros que aspiran a realizar una residencia médica en un curso universitario de especialidad.

II. Distribuir los campos clínicos para los cursos de especialización en las diferentes instituciones de salud avalados por las instituciones académicas, entre aproximadamente 26,000 aspirantes que se inscriban para sustentar el ENARM. En total se consideran aproximadamente 6,500 plazas distribuidas en 25 cursos de especialización. Este número puede variar conforme a la capacidad de campos clínicos y presupuestal de las Instituciones de Salud.

III. Cumplir con la convocatoria 2010 dirigida a todos los interesados en sustentar el Examen Nacional de Aspirantes a Residencias Médicas (XXXIV ENARM).

IV. Dar cumplimiento a lo establecido en la NOM 090-SSA1-1994 para la Organización y Funcionamiento de las Residencias Médicas que señala que las instituciones de salud sólo podrán otorgar una plaza de residencia a cada uno de los médicos seleccionados a través del ENARM.

3. INDICADORES

En relación a las plazas, el indicador se construye de la siguiente manera (promedio de médicos inscritos por especialidad entre el número total de aspirantes, este resultado se multiplica por 100 y da como resultado el porcentaje estimado de sustentantes para los campos clínicos ofertados).

FORMULA

PME = Promedio de médicos por especialidad

NA= Número total de aspirantes estimados

N= Porcentaje estimado de sustentantes para los campos clínicos

$(PME \times 100) / NA = N$

No.	Especialidad	Promedio (PME)	Indicador (NA)	Resultado (N)
1	Anatomía Patológica	199	X 100/26,000	0.77%
2	Anestesiología	1800	x 100/26,000	6.92%
3	Audiología, otoneurología y Foniatría	119	x 100/26,000	0.46%
4	Calidad de la Atención Clínica	46	x 100/26,000	0.18%
5	Cirugía General	4093	x 100/26,000	15.74%
6	Epidemiología	182	x 100/26,000	0.70%
7	Genética Médica	98	x 100/26,000	0.37%
8	Geriatría	248	x 100/26,000	0.96%
9	Ginecología y Obstetricia	3001	x 100/26,000	11.54%

10	Imagenología Dx y Tx	1120	x 100/26,000	4.31%
11	Medicina de Rehabilitación	590	x 100/26,000	2.27%
12	Medicina de Urgencias	1271	x 100/26,000	4.89%
13	Medicina del Trabajo y Ambiental	268	x 100/26,000	1.03%
14	Medicina Familiar	2639	x 100/26,000	10.15%
15	Medicina Integrada	269	x 100/26,000	1.03%
16	Medicina Interna	3674	x 100/26,000	14.13%
17	Medicina Legal	127	x 100/26,000	0.49%
18	Oftalmología	757	x 100/26,000	2.91%
19	Otorrinolaringología y C. de C. y C.	520	x 100/26,000	2.00%
20	Patología Clínica	65	x 100/26,000	0.25%
21	Pediatría	2820	x 100/26,000	10.85%
22	Psiquiatría	516	x 100/26,000	1.98%
23	Radio-oncología	186	x 100/26,000	0.71%
24	Salud Pública	77	x 100/26,000	0.30%
25	Traumatología y Ortopedia	1315	x 100/26,000	5.06%
	Total	26,000		100%

4. APLICACION DEL EXAMEN

Las fechas de aplicación del examen serán el jueves 2, viernes 3, sábado 4 y domingo 5 de septiembre de 2010.

El horario de registro en la sede será a partir de las 6:30 horas y hasta las 8:30 horas en el turno matutino y el acceso al recinto a partir de las 8:15 Hrs. El acceso en el turno vespertino será a partir de las 15:00 horas y hasta las 15:45. No se permitirá ingresar con posterioridad a estos horarios, por circunstancias imputables al sustentante.

El horario de aplicación será de las 9:00 hasta las 14:00 horas y de las 16:00 hasta las 20:30 horas.

El Examen se aplicará en dos secciones: 250 preguntas en la primera y 200 en la segunda.

Con fines de seguridad, el médico aspirante sólo podrá ser identificado por el sistema en la sede que seleccionó al registrarse por Internet, por lo que no se autorizará que aplique el examen en una sede diferente. Sólo se permitirá el acceso a las instalaciones de la sede al médico sustentante. Queda prohibida la introducción y uso de cualquier dispositivo electrónico y de telefonía celular durante la aplicación del examen. La contravención a esta disposición será motivo de cancelación del mismo.

Para ingresar a la sede, el médico aspirante deberá mostrar original de identificación oficial ya sea credencial de elector, pasaporte o cédula profesional.

El personal de Equipo de la organización y logística en cada sede (Staff), asignará a cada médico sustentante una computadora personal en la que podrá acceder y contestar directamente en pantalla las preguntas del examen. Para iniciar el examen deberá teclear la clave correspondiente. El equipo no debe ser manipulado hasta que se den las instrucciones del caso.

El sistema presentará en la pantalla de la computadora sus datos de identificación y la fotografía la cual permanecerá expuesta durante toda la aplicación y que por tanto permitirá al personal asesor durante todo el tiempo que dure el examen, verificar la identidad con el sustentante. A través de un servidor local en cada sede se enviarán las preguntas a cada computadora conforme lo solicite el médico aspirante, en orden aleatorio para cada uno.

Al término de la aplicación se proporcionará a cada médico aspirante una copia del reporte de puntaje, quien lo firmará y pondrá su huella digital para entregarla al personal de la sede.

Para el desarrollo de las actividades específicas se proporcionará al Coordinador de sede, el reglamento de aplicación y funciones del personal de informática que formará parte de las bases de licitación de los servicios electrónicos e informáticos del examen, así como los formatos para el sistema de control, evaluación e información.

5. INFORMACION GENERAL DEL EXAMEN

El examen se presentará en formato electrónico por medio de una red local instalada en cada sede de aplicación y una computadora personal para cada sustentante. El grupo de trabajo que atenderá a los médicos aspirantes en cada sede consta de personal para la logística y apoyo tecnológico. El ENARM se estructura en una versión con reactivos diferentes para cada día de aplicación, con las mismas características de objetividad, calidad y nivel académico y se elabora, valida y consensua por profesores expertos. Consta de 400 reactivos con 4 opciones de respuesta, en preguntas y casos clínicos simples o secuenciales, algunos con imágenes y 50 referenciados a un texto médico en idioma inglés. Cada reactivo tiene un tiempo estimado de respuesta de un minuto.

En el examen se exploran conocimientos de área clínica, de ciencias básicas, salud pública y de comprensión de textos médicos en el idioma inglés.

Es responsabilidad de "LA SECRETARIA" conducir, organizar, coordinar, administrar y vigilar el proceso del ENARM, en colaboración con las Instituciones educativas y de salud.

6. SEDES DE APLICACION

Las sedes de aplicación son 10 distribuidas en siete entidades federativas:

LOCALIDAD	SEDE	CUPO POR DIA
Hermosillo, Sonora	01	650
Monterrey, Nuevo León	02	700
León, Guanajuato	03	600
Guadalajara, Jalisco	04	750
	05	600
Distrito Federal Norte	06	700
Distrito Federal Centro	07	500
Distrito Federal Sur	08	700
Puebla, Puebla	09	800
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas	10	500

La lista de médicos sustentantes por sede se entregará oportunamente antes de la aplicación del examen, en cada una de ellas.

7. CARACTERISTICAS GENERALES DE LA SEDE

7.1 Características físicas:

Capacidad: atención de 500 a 800 usuarios por día.

Superficie para aplicación: 1,000 a 2,000 m², plana, techada.

Superficie para el área de servidores, administración de red y la aplicación electrónica comprende 20 m².

Superficie para el Staff: 30 m².

Superficie para el área de paquetería y guardarropa será de 20 m².

Superficie para alimentación del Staff: 30 m².

Superficie para pasillos: 80 a 120 cm.

Ventilación: condiciones ambientales adecuadas que permitan mantener los niveles de temperatura para la comodidad de los usuarios y el funcionamiento de la red, evitando el calentamiento de los equipos.

Iluminación: adecuada y suficiente para el proceso de aplicación.

7.2 Clasificación de las áreas

El área de administración de la red se considera zona restringida de alta seguridad. Las destinadas para concentración y trabajo y para alimentación del Staff son exclusivas; el área de paquetería y guardarropa es restringida y será atendida por personal del staff. Las entradas, salidas y pasillos son áreas controladas.

7.3 Seguridad:

Accesos generales: Entrada, Salida y salida de emergencia.

Accesos para personas con discapacidad: rampas o elevadores.

Personal de vigilancia de la sede: 1 persona por cada 200 sustentantes durante todo el tiempo de aplicación y 2 a 3 durante la noche para custodia de la sede y los equipos.

Circuito cerrado: Preferentemente.

Protección civil: extinguidores, señalamientos de evacuación, de áreas de seguridad y puntos de reunión, conforme a la Ley General de Protección Civil.

Servicio médico de emergencia: ambulancia y personal paramédico permanente en el exterior de la sede durante la aplicación.

7.4 Servicios generales:

Mantenimiento: En la sede habrá personal para apoyo a los proveedores para la instalación de la red, procuración de su funcionamiento, prevención de fallas y atención de problemas menores.

Limpieza: En la sede habrá personal para asegurar el aseo de la misma durante todo el proceso de instalación, aplicación y retiro de equipos.

Telefonía: local disponible para el Staff.

Baños: 1 para hombres, 1 para mujeres, con 5 a 7 retretes cada uno, lavabos con agua potable y drenajes funcionando.

Equipo de sonido: micrófono y bocinas suficientes para el área de aplicación.

Despachadora de agua potable y vasos desechables, centro y cesto para basura.

7.5 Servicios de suministro de energía eléctrica:

Cargas mínimas de soporte: 65 a 120 Watts continuos por equipo,

Circuito independiente.

Planta de luz emergente: de 100 o 150 kilowatts de capacidad con transfer automático

8. MOBILIARIO Y DISPOSICION

Mesas tipo tabloide de 2.44 m x 45 a 80 cm: una por cada 3 sustentantes.

Sillas acojinadas: una por sustentante.

Montaje tipo escuela

9. SERVICIOS ELECTRONICOS Y DE SOPORTE INFORMATICO

El sistema de cableado, equipos de cómputo para aplicación, registro y reportes, servidores web y base de datos, impresoras, no break, no break switches de red, no break de servidores, bobinas, cables, conectores y accesorios, equipos y materiales de repuesto así como la instalación, operación y desmontaje de los mismos, estarán a cargo de proveedores externos y sus respectivos grupos de trabajo técnico especializado, los que son definidos en las especificaciones técnicas realizadas por la Dirección General de Tecnologías de la Información de "LA SECRETARIA" para las bases de licitación de estos servicios.

10. EQUIPO DE LAS SEDES PARA LA ORGANIZACION Y LOGISTICA PARA LA APLICACION (STAFF)**10.1 PERSONAL E INDICADORES**

Para cada sede se programará personal operativo conforme a los siguientes indicadores

PERSONAL	INDICADOR
Coordinador de Sede (Jefe de Enseñanza SESA)	1 por Sede
Función general: Organización y logística de la sede	
Auxiliar de Coordinador de Sede	1 por Sede
Supervisor	1 por cada 200 Sustentantes
Coordinador de Grupo	1 por cada 50 Sustentantes
Auxiliar	2 a 3 por sede

10.2 PERFIL Y FUNCIONES GENERALES:

Coordinador de Sede: corresponde al Jefe de Enseñanza del Servicio Estatal de Salud de la entidad, es responsable de todos los procesos para la organización, logística, prevención y manejo de contingencias de la sede, reclutamiento y capacitación del staff en colaboración con la Secretaría Técnica de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud y "LA SECRETARIA".

Auxiliar de Coordinador de Sede: es designado por el Coordinador de Sede para el apoyo en los procesos de alta relevancia, como lo de organización, logística, contingencias y cualquier otro que le designe el Coordinador de Sede.

Supervisor:

Personal de apoyo al Coordinador de sede, responsable de la calidad, oportunidad y flujo de los procesos para el registro, ingreso, capacitación, seguridad, atención de incidencias, distribución, evaluación y asesoría a los coordinadores de grupo durante la aplicación.

Coordinador de Grupo:

Personal responsable de los procesos para el ingreso, distribución, vigilancia y atención a un grupo específico de sustentantes.

Auxiliar.

Personal responsable de apoyo para el ingreso, guardarropa, paquetería y servicios generales.

Notarios: Su función es dar fe del cumplimiento de los procesos respectivamente y presentar los informes correspondientes

Auditores: Su función es dar fe y vigilancia del cumplimiento de cada uno de los procesos administrativos, informáticos y de operación respectivamente y presentar los informes correspondientes.

11. CAPACITACION

Se realizará en etapas: 1a. Coordinadores de sede; 2a. Equipos de trabajo (Staff) de las sedes; 3a. Integración previa a la aplicación con el equipo de servicios informáticos.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Anexo 2, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad a los catorce días del mes de junio de dos mil diez.- Por la Secretaría al primer día del mes de septiembre de dos mil diez.- Por la Secretaría: la Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Maki Esther Ortiz Domínguez**.- Rúbrica.- El Director General de Calidad y Educación en Salud, **Rafael A. L. Santana Mondragón**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **José Luis de Alba González**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Jalisco, **Alfonso Petersen Farah**.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA

ACUERDO por el que se establece el calendario oficial de suspensión de labores del Instituto Nacional de Estadística y Geografía para el año 2011.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- Junta de Gobierno.

Con fundamento en los artículos 26 Apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 29 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional, 52, 76 último párrafo y 77 fracción XIV de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, 5 fracción XIV del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el Decreto por el que se reforma el Artículo Segundo del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2006, y 45 de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y

Considerando

Que la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, reconoce expresamente en el párrafo tercero de su artículo 76, que las relaciones laborales de los trabajadores del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se sujetarán a lo dispuesto en el apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Que el artículo 29 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que serán días de descanso obligatorio los que señale el Calendario Oficial.

Que el Decreto que reforma el Artículo Segundo del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2006, determinó modificaciones al Calendario Oficial.

Que en adición a lo establecido por el Calendario Oficial vigente, el artículo 45 de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, determina el 8 de julio, día del trabajador del INEGI, como día de descanso obligatorio.

Que existen fechas de descanso que han sido otorgadas a los trabajadores del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en forma reiterada durante años anteriores.

Que de igual forma es menester determinar los días que no se considerarán hábiles en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, por lo que los miembros de su Junta de Gobierno, han tenido a bien aprobar el siguiente:

ACUERDO

UNICO.- Se establecen como días de suspensión de labores del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, para el año 2011, durante los cuales no correrán plazos ni vencerán términos legales, además de los sábados y domingos, los siguientes:

1o. de enero

El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero (7 de febrero)

El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo (21 de marzo)

21 y 22 de abril

1 de mayo

5 de mayo

8 de julio

16 de septiembre

2 de noviembre

El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre (21 de noviembre)

25 de diciembre

TRANSITORIO

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

El presente Acuerdo, se aprobó en términos del Acuerdo No. 1a./II/2011, aprobado en la Primera Sesión 2011 de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el 26 de enero de dos mil once.- El Presidente, Eduardo Sojo Garza Aldape.- Vicepresidentes, Enrique de Alba Guerra, José Antonio Mejía Guerra, Mario Palma Rojo y María del Rocío Ruiz Chávez.

Aguascalientes, Agu., a 26 de enero de 2011.- Hace constar lo anterior el Director General Adjunto de Asuntos Jurídicos, **Jorge Ventura Nevares**, en ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por la fracción IV, del artículo 46 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- Rúbrica

(R.- 319941)

ACUERDO por el que se establecen las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- Junta de Gobierno.

La Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26 apartado B y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 52, 77 fracciones XIV y XVII de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, así como 4 y 5 fracciones XIV y XXXIII del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en relación con el artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 26 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 52 de Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica establecen que el Instituto Nacional de Estadística y Geografía es un organismo público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios.

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los recursos económicos de que disponga el Gobierno Federal, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados y determina criterios de carácter general para las adquisiciones, arrendamientos y la prestación de servicios, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, reglamentaria del artículo 134 Constitucional, señala en el segundo párrafo de su artículo 1, que las personas de derecho público de carácter federal con autonomía derivada de la Constitución, aplicarán los criterios y procedimientos previstos en la citada Ley, sólo en lo no previsto en los ordenamientos que los rigen y siempre que no se contrapongan con los mismos, sujetándose a sus propios órganos de control.

Que el Instituto Nacional de Estadística y Geografía en cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales antes citadas requiere garantizar la eficiencia y eficacia del ejercicio de los recursos públicos, así como dar absoluta transparencia a las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios que realiza para propiciar el cumplimiento de sus objetivos.

Que partiendo del respeto a los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez que garantizan la obtención de las mejores condiciones para el Estado en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, los miembros de la Junta de Gobierno han tenido a bien aprobar las siguientes:

NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA

Título Primero,

Disposiciones Generales.

Capítulo Único.

Artículo 1. Las presentes Normas tienen por objeto establecer las disposiciones normativas que regulen las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y la contratación de servicios que realiza el Instituto Nacional de Estadística y Geografía en cumplimiento a los criterios establecidos por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 2. Para efectos de las presentes Normas se entenderá por:

- I. **Ambito de Aplicación de los Tratados:** El descrito en el párrafo 1, del artículo 1001 del Tratado de Libre Comercio con América del Norte y sus equivalentes en el resto de los Tratados de Libre Comercio, dentro de los cuales los Estados Unidos Mexicanos han suscrito un Título o Capítulo de compras del sector público;
- II. **Áreas Administrativas:** Las Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones de Área y Subdirecciones adscritas a las Unidades Administrativas;
- III. **Área Contratante:** La facultada en la Unidad Administrativa para realizar procedimientos de contratación, a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que el Instituto Nacional de Estadística y Geografía requiera;

- IV. **Area Requirente:** La que en la Unidad Administrativa, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, o bien, aquélla que los utilizará. Las determinaciones que en términos de las presentes Normas correspondan al Area Requirente, serán tomadas por un servidor público con nivel mínimo de Director de Area en las Unidades Administrativas y de Subdirector de Area en las Coordinaciones Estatales;
- V. **Area Técnica:** La que en la Unidad Administrativa elabora las especificaciones técnicas, así como determina las normas de carácter técnico aplicables que se deberán incluir en el procedimiento de contratación; evalúa la propuesta técnica de las proposiciones, y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes. El Area Técnica podrá tener también el carácter de Area Requirente;
- VI. **Bases de la Convocatoria:** El documento en el que se establecen las bases en que se desarrollará el procedimiento de contratación y se describen requisitos de participación para la adquisición de bienes o contratación de servicios;
- VII. **Bienes:** Los que con la naturaleza de muebles considera el Código Civil Federal;
- VIII. **Comité:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- IX. **CompraNet:** El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios a cargo de la Secretaría de la Función Pública;
- X. **Contraloría:** La Contraloría Interna del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XI. **Contrato:** Los acuerdos de voluntades suscritos entre el Instituto Nacional de Estadística y Geografía y los proveedores de bienes, arrendamientos y servicios. Dentro de este concepto se entienden contemplados los contratos, convenios y pedidos que celebren las Areas Requirientes;
- XII. **Dependencia o Entidad sujeta:** Aquellas incluidas en los anexos correspondientes a las listas de entidades del gobierno federal y empresas gubernamentales de los Estados Unidos Mexicanos, de los Títulos o Capítulos de Compras del Sector Público de los Tratados de Libre Comercio suscritos por nuestro país o, en su caso aquellas que les hayan sucedido o sustituido, considerando entre ellas al Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XIII. **DGA:** La Dirección General de Administración;
- XIV. **DGAAJ:** La Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos;
- XV. **DGAPOP:** La Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto;
- XVI. **DGARMSG:** La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- XVII. **DOF:** El Diario Oficial de la Federación;
- XVIII. **Instituto:** El Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XIX. **Investigación de Mercado:** La verificación previa al inicio del procedimiento de contratación, de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional, y del precio estimado basado en la información que se obtenga en el propio Instituto, CompraNet, así como de organismos públicos o privados, de fabricantes o arrendadores de bienes o prestadores de servicios, o una combinación de dichas fuentes de información;
- XX. **Ley del Sistema:** Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- XXI. **Licitante:** La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas;
- XXII. **Manual:** El Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XXIII. **MIPYMES:** Las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana empresa;
- XXIV. **Normas:** Las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XXV. **Ofertas subsecuentes de descuentos:** Modalidad utilizada en las licitaciones públicas, en la que los licitantes, al presentar sus proposiciones, tienen la posibilidad de que, con posterioridad a la presentación y apertura del sobre cerrado que contenga su propuesta económica, realicen una o más ofertas subsecuentes de descuentos que mejoren el precio ofertado en forma inicial, sin que ello signifique la posibilidad de variar las especificaciones o características originalmente contenidas en su propuesta técnica;

- XXVI. Partida o concepto:** La división o desglose de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos;
- XXVII. Precio conveniente:** Es aquel que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la licitación, y a éste se le resta el treinta por ciento;
- XXVIII. Precio no aceptable:** Es aquél que derivado de la Investigación de Mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación. Excepcionalmente tratándose de procedimientos de contratación en los que no exista participación de proveedores nacionales, el porcentaje para determinar el precio no aceptable será el cinco por ciento;
- XXIX. Procedimientos de Contratación de Carácter Internacional:**
- a) Licitaciones Públicas Internacionales Bajo la Cobertura de Tratados:** Aquéllas en las cuales de conformidad con los artículo 28 fracción II de las Normas pueden participar tanto proveedores mexicanos como extranjeros y en el caso de bienes a adquirir éstos sean de origen nacional o de países con los que los Estados Unidos Mexicanos tengan celebrado un Tratado de Libre Comercio que contenga un título o capítulo de compras del sector público, y
 - b) Procedimientos de Contratación de Carácter Internacional Abierto:**
 - b.1. Procedimientos de Contratación Bajo la Cobertura de Tratados Convocados con Carácter Internacional Abierto:** Las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas abiertas a la participación de todo interesado, convocadas en términos de los artículos 28 fracción II, inciso a) y 60 de las Normas por el Instituto dentro del Ambito de Aplicación de los Tratados;
 - b.2. Procedimientos de Contratación Fuera de la Cobertura de Tratados Convocados con Carácter Internacional Abierto:** Las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas celebradas por el Instituto fuera del Ambito de Aplicación de los Tratados en términos de los artículos 28 fracción II, inciso a) y 60 de las Normas;
- XXX. Proveedor:** La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con el Instituto;
- XXXI. Proyecto de Convocatoria:** El documento que contiene la versión preliminar de las Bases de la Convocatoria a la licitación pública, el cual es difundido con ese carácter en la página de Internet del Instituto, para la obtención de comentarios de los proveedores potenciales;
- XXXII. Requisición:** El documento mediante el cual el Area Requirente solicita la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios;
- XXXIII. SICORC:** Sistema de Consultas y Orientación sobre las Reservas de Compras, administrado por la Secretaría de Economía, con dirección en Internet: www.economia-sicorc.gob.mx
- XXXIV. Solicitud de Cotización:** El pliego en el que se establecen necesidades, requisitos y condiciones que emiten las Areas Contratantes para la adquisición o arrendamiento de bienes, así como para la contratación de servicios, a través del procedimiento de adjudicación directa;
- XXXV. Tratados:** Los tratados internacionales suscritos por los Estados Unidos Mexicanos (México), que contengan disposiciones que regulen la participación de proveedores extranjeros en procedimientos de licitación pública realizados por las Dependencias y Entidades Sujetas para la compra de bienes, servicios, servicios relacionados con la obra pública y obra pública, entendiéndose como tales los siguientes:
- a)** Tratado de libre Comercio de América del Norte, capítulo X, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 1993;
 - b)** Tratado de libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia y la República de Venezuela, capítulo XV, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 1995;
 - c)** Tratado de libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Costa Rica, capítulo XII, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 1995;
 - d)** Tratado de libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Bolivia, capítulo XIV, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 1995;

- e) Tratado de libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Nicaragua, capítulo XV, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 1998;
- f) Tratado de libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel, capítulo VI, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2000, y
- g) Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus estados miembros, título III, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de abril de 2001.

XXXVI. Unidades Administrativas: la Junta de Gobierno del Instituto, la Presidencia, las Direcciones Generales, Direcciones Regionales y la Contraloría del Instituto, a que hacen referencia los artículos 3, 4, 5, 8 y 9 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Artículo 3. Los contratos que celebre el Instituto con las entidades, dependencias de la Administración Pública Federal o entidades federativas, así como con los demás Poderes de la Unión u otros entes constitucionalmente autónomos, no estarán dentro del ámbito de aplicación de estas Normas; no obstante, dichos actos quedarán sujetos a las presentes Normas, cuando éstos no tengan capacidad para hacerlo por sí y contraten a un tercero para su realización.

Se consideran comprendidas dentro del supuesto a que hace referencia el párrafo anterior, las contrataciones que realice el Instituto con asociaciones y sociedades civiles asimiladas a que se refiere el último párrafo del artículo 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como con municipios y órganos paramunicipales, cuando dichas personas funjan como proveedores.

Para los efectos de lo dispuesto por el primer párrafo de este artículo, se considerará que una dependencia, entidad o persona de derecho público que funja como proveedor, tiene capacidad para entregar un bien o prestar un servicio por sí misma, cuando para cumplir con el contrato no requiera celebrar otro contrato con terceros, o bien, de requerirlo, éste no exceda del cuarenta y nueve por ciento del importe total del contrato celebrado con el ente público. Si el contrato se integra por varias partidas, el porcentaje se aplicará para cada una de ellas.

En el supuesto a que se refiere el párrafo anterior, los procedimientos de contratación con terceros se regirán por las disposiciones legales y administrativas aplicables a la dependencia, entidad o persona de derecho público que funja como proveedor, mientras que la ejecución de los contratos celebrados por éstas con el Instituto, se regirán por las Normas.

Para la asignación de un contrato bajo el supuesto previsto por este artículo, el Área Contratante deberá solicitar a la dependencia, entidad o persona que funja como proveedor, la documentación que acredite que cuenta con la capacidad técnica, material y humana para la realización del objeto del contrato, dicha documentación deberá ser entregada antes de la firma del contrato y deberá formar parte del expediente respectivo bajo la responsabilidad del Área Contratante, solicitándole la declaración expresa al proveedor en el sentido de que no requerirá de la contratación con terceros por un porcentaje mayor al señalado en el tercer párrafo de este numeral, la declaración antes referida podrá hacerse constar en un escrito bajo protesta de decir verdad o plasmarse como una declaración dentro del contrato correspondiente.

Los convenios de colaboración que celebre el Instituto con instituciones académicas, culturales o educativas, así como con fundaciones y colegios, barras, asociaciones o sociedades de profesionistas nacionales o internacionales, en los que se pacten conceptos propios de la colaboración que tengan por objeto el logro de los objetivos institucionales de las partes, no estarán sujetos a estas Normas, y se regirán exclusivamente por las previsiones contenidas en los referidos convenios.

Artículo 4. El Instituto se abstendrá de crear fideicomisos, otorgar mandatos o celebrar actos o cualquier tipo de contratos que evadan lo previsto en estas Normas y demás disposiciones aplicables.

Artículo 5. Para los efectos de estas Normas, entre las adquisiciones, arrendamientos y servicios, quedan comprendidos:

- I. Las adquisiciones y los arrendamientos de bienes muebles;
- II. Las adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, que sean necesarios para la realización de obras públicas por administración directa, o los que se suministren en cumplimiento a lo pactado en los contratos de obras públicas;
- III. Las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación por parte del proveedor, en los inmuebles que se encuentren bajo la responsabilidad del Instituto, cuando su precio sea superior al de su instalación;

- IV. La contratación de los servicios relativos a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuyo mantenimiento no implique modificación alguna al propio inmueble, y sea prestado por persona cuya actividad comercial corresponda al servicio requerido;
- V. La reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles, maquila, seguros, transportación de bienes muebles o personas y la contratación de servicios de limpieza y vigilancia;
- VI. La prestación de servicios de largo plazo que involucren recursos de varios ejercicios fiscales, a cargo de un inversionista proveedor, el cual se obliga a proporcionarlos con los activos que provea por sí o a través de un tercero, de conformidad con un proyecto para la prestación de dichos servicios;
- VII. La prestación de servicios de personas físicas o personas morales, excepto la contratación de servicios personales subordinados o bajo el régimen de honorarios;
- VIII. La contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, y
- IX. En general, los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para el Instituto, salvo que la contratación se encuentre regulada en forma específica por otras disposiciones legales. Corresponderá a la Contraloría a solicitud del Area Requirente, determinar si un servicio se ubica en la hipótesis de esta fracción, ello en ejercicio de la atribución que le otorga lo dispuesto por el artículo 7 de las Normas.

Artículo 6. Los siguientes servicios no estarán sujetos a las Normas:

- I. Los bancarios, cuya prestación se encuentra reservada a instituciones de crédito en términos de las disposiciones legales que regulan dicha prestación, y
- II. Los prestados por Notarios Públicos o Corredores Públicos, cuando se sujeten al cobro de los aranceles previstos en los ordenamientos jurídicos correspondientes.

Artículo 7. La Contraloría estará facultada para interpretar las presentes Normas para efectos administrativos.

Artículo 8. La aplicación de estas Normas, será sin perjuicio de lo dispuesto en los Tratados de que México sea parte.

Sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 7 de estas Normas, para efectos de la promoción del mercado interno, a través de medios como la producción en México, la determinación del grado de contenido nacional, la aplicación del margen de preferencia sobre el precio de bienes de origen nacional respecto de los importados; la aplicación de los Títulos o Capítulos de Compras del Sector Público suscritos por México en diversos Tratados, el uso, aprovechamiento y registro de la reserva permanente contemplada en los mismos, la realización de procedimientos de contratación celebrados dentro del Ambito de Aplicación de los Tratados, el Instituto se apegará, en todo lo que no se oponga a su naturaleza jurídica, ni a las presentes Normas, a la normatividad administrativa que para tal efecto emita la Secretaría de Economía en el ámbito de su competencia.

Artículo 9.- El Instituto contratará los servicios correspondientes para mantener adecuada y satisfactoriamente asegurados los bienes de su propiedad, así como aquellos que se encuentren a su administración y resguardo bajo cualquier título.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no será aplicable cuando por razón de la naturaleza de los bienes o el tipo de riesgos a los que están expuestos, el costo de aseguramiento represente una erogación que no guarde relación directa con el beneficio que pudiera obtenerse o bien, se constate que no exista oferta de seguros en el mercado para los bienes de que se trate.

El supuesto de excepción antes descrito deberá ser acreditado mediante una justificación que se haga constar por escrito por el Area Requirente de la Unidad Administrativa de que se trate, ante la DGARMSG, la cual deberá contar con el dictamen favorable del Comité.

Artículo 10. Serán supletorios de estas Normas y de las demás disposiciones que de ella deriven, en lo que corresponda, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Código Civil Federal, el Código Federal de Procedimientos Civiles, la Ley del Sistema y el Código Fiscal de la Federación.

Artículo 11. El Instituto, previamente al arrendamiento de bienes muebles, deberá realizar los estudios de factibilidad a efecto de determinar la conveniencia para su adquisición, mediante arrendamiento con opción a compra.

Para asegurar al Instituto las mejores condiciones, los estudios de factibilidad previstos en el párrafo anterior, deben analizar la conveniencia para la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, para lo cual se considerarán, entre otros aspectos, los costos de mantenimiento y consumibles que se tengan que pagar en cada caso.

Así mismo, para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el Instituto deberá realizar un estudio de costo beneficio, con el que se demuestre la conveniencia de su adquisición comparativamente con bienes nuevos; el citado estudio deberá efectuarse mediante avalúo expedido dentro de los seis meses previos conforme a las disposiciones aplicables, cuando el bien tenga un valor superior a cien mil veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, el cual deberá integrarse al expediente de la contratación respectiva.

Artículo 12. El Instituto no podrá financiar a proveedores. No se considera como operación de financiamiento el otorgar anticipos, los cuales en todo caso, se deberán garantizar en los términos del artículo 68 de las Normas.

Los Titulares de las Areas Requirientes podrán autorizar el otorgamiento de anticipos bajo su responsabilidad, debiendo prever éstos en las Bases de la Convocatoria del procedimiento de contratación correspondiente, contando en el expediente con la justificación respectiva, en los siguientes casos:

- I. Bienes de fabricación especial, hasta un cuarenta por ciento del monto total del contrato o pedido, cuando se trate de micro, pequeñas y medianas empresas nacionales;
- II. Bienes de línea, hasta un treinta por ciento del monto total del contrato o pedido;
- III. Bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a sesenta días, hasta un cincuenta por ciento del monto total del contrato o pedido, salvo que exista causa que le impida a la Unidad Administrativa otorgarlo. Tratándose de MIPYMES se procurará otorgar el porcentaje máximo posible, siempre que éstas se acrediten como tal ante el Instituto;
- IV. Contratación de servicios, hasta un cuarenta por ciento del monto total del contrato, siempre y cuando por la naturaleza del servicio sea justificable, y
- V. Sólo en casos justificados y con la autorización expresa del Director General o Regional correspondiente, se podrán modificar los porcentajes señalados, siempre y cuando no excedan del cincuenta por ciento a que se refiere el artículo 62, fracción IX de las Normas, debiendo integrar al expediente la justificación.

Los Titulares de las Unidades Administrativas a las que se encuentren adscritas las Areas Requirientes podrán bajo su responsabilidad y por razones fundadas y motivadas, autorizar el pago anticipado de suscripciones, pólizas o contratos de seguros, contratación de derechos de uso de software en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice, u otros servicios respecto de los cuales las Areas Requirientes acrediten fehacientemente la generación de economías o ahorros notoriamente favorables al Instituto al realizar el pago en dichas condiciones.

En el caso de la DGA, la autorización a la que se refiere el párrafo anterior podrá ser otorgada por los Titulares de la DGARMSG o Dirección General Adjunta de Informática en el ámbito de su respectiva competencia.

El Instituto de acuerdo a la disponibilidad presupuestal podrá establecer en las Bases de las Convocatorias a procedimientos de contratación, así como en los contratos, la condición de pronto pago a favor de proveedores, misma que operará cuando éstos, a su elección, acepten el descuento en el precio de los bienes o servicios por el adelanto en el pago con relación a la fecha pactada. En estos casos deberá indicarse el porcentaje de descuento aplicable por cada día de adelanto en el pago.

Dicha condición consistirá en cubrir previa solicitud por escrito del proveedor, el importe del bien o servicio de que se trate, una vez que se realice la entrega o prestación a entera satisfacción del Instituto y que aquél presente el documento o la factura correspondiente en la que se refleje el descuento por el pronto pago.

Artículo 13. En los Procedimientos de Contratación de Carácter Internacional Abierto, las Areas Requirientes y Contratantes optarán, en igualdad de condiciones, por el empleo de los recursos humanos del país y por la adquisición y arrendamiento de bienes producidos en el país y que cuenten con el porcentaje de contenido nacional a que hace referencia el artículo 28 fracción I de las Normas, los cuales deberán contar, en la comparación económica de las proposiciones, con un margen hasta del quince por ciento de preferencia en el precio respecto de los bienes de importación, conforme a las reglas que para tal efecto establezca la Secretaría de Economía, a efecto de propiciar el fortalecimiento del mercado interno.

En el caso de licitación pública para la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios que utilicen la evaluación de puntos y porcentajes a que hace referencia el artículo 45 de las Normas, se otorgarán puntos a personas con discapacidad o a la empresa que cuente con trabajadores con discapacidad en una proporción del cinco por ciento cuando menos de la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses, misma que se comprobará en los términos que establece el inciso g), de la fracción VI, del artículo 29 de las Normas.

Así mismo, se otorgarán puntos a las micros, pequeñas o medianas empresas que produzcan bienes con innovación tecnológica, conforme a la constancia correspondiente emitida por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, la cual no podrá tener una vigencia mayor a cinco años.

Artículo 14. La DGA determinará los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado que, en forma consolidada, podrán adquirirse, arrendarse o contratarse con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad. La relación de las contrataciones susceptibles de consolidarse será incluida en el Manual.

Artículo 15. Las Unidades Administrativas que requieran contratar servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, previamente verificarán en los archivos de la DGAAJ, la existencia de trabajos sobre la materia de que se trate.

Corresponderá a la DGA, a través de la DGAAJ, integrar y actualizar la relación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, para efectos de lo establecido en el párrafo anterior.

En este entendido, las Areas Requirentes deberán solicitar a la DGAAJ, previo a la contratación de los servicios a que hace referencia este punto, se pronuncie sobre la existencia de trabajos relacionados con las materias de que se trate.

Dentro de la solicitud a que hace referencia el párrafo anterior, las Areas Requirentes deberán pronunciarse sobre la disponibilidad de personal capacitado o disponible para realizar los trabajos.

En el supuesto de que la DGAAJ identifique la existencia de trabajos similares, lo hará del conocimiento del Area Requirente, a efecto de que valore el uso y aprovechamiento de información disponible en el Instituto, en este supuesto no procederá la contratación, con excepción de aquellos trabajos necesarios para la adecuación, actualización o complemento de la información existente.

Concluida la prestación del servicio, el Titular del Area Requirente deberá emitir en un plazo máximo de 20 días naturales contados a partir de la fecha en que se haya recibido satisfactoriamente, un informe al Presidente del Instituto, en el que, con base en los entregables pactados en el contrato o pedido, se indique el resultado obtenido y la forma en la que contribuyeron los trabajos al logro del objetivo para el cual se realizó la contratación; una copia de este informe se deberá remitir a la Contraloría.

Las Areas Requirentes deberán remitir a la DGAAJ una copia del resultado de los trabajos contratados o entregables en términos del presente apartado en el mismo plazo a que hace referencia el párrafo anterior.

La erogación para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, requerirá de la autorización escrita del Presidente del Instituto.

Título Segundo.

De la Planeación, Programación y Presupuestación.

Capítulo Unico.

Artículo 16. La planeación, programación, presupuestación y el gasto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se sujetará a la disponibilidad de los recursos previstos por las fracciones II y IV del artículo 82 de la Ley del Sistema, en los términos que disponen para tal efecto los artículos 83 y 84 del mismo Ordenamiento, así como en cumplimiento a las disposiciones que emita la Junta de Gobierno en materia de austeridad, disciplina presupuestal, de mejora y modernización institucional y a las demás disposiciones legales y normativas que constituyen el marco jurídico institucional.

Los actos, contratos, pedidos y convenios que las Areas Contratantes realicen o celebren en contravención a lo dispuesto por estas Normas, serán nulos previa determinación de la autoridad competente.

Artículo 17. Las Unidades Administrativas formularán su programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y las contrataciones que abarquen más de un ejercicio presupuestal considerando:

- I. Las acciones previas, durante y posteriores a la realización de dichas operaciones;
- II. Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;
- III. La calendarización física y financiera de los recursos necesarios;
- IV. Las áreas responsables de su instrumentación;
- V. Los programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones, así como, en su caso, aquéllos relativos a la adquisición de bienes para su posterior comercialización, incluyendo los que habrán de sujetarse a procesos productivos;

- VI. La existencia en cantidad suficiente de los bienes; los plazos estimados de suministro; los avances tecnológicos incorporados en los bienes y en su caso los planos, proyectos y especificaciones;
- VII. Las normas aplicables conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización o, a falta de éstas, las normas internacionales;
- VIII. Los requerimientos de mantenimiento de los bienes muebles a su cargo;
- IX. La descripción y monto de los bienes, arrendamientos y servicios que representen por lo menos el ochenta por ciento del presupuesto total estimado, así como el monto aproximado de los bienes, arrendamientos y servicios que integran el porcentaje restante, y
- X. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones, arrendamientos o servicios que el Instituto pretenda realizar.

Artículo 18. La DGA, a través de la DGARMSG, publicará en CompraNet y en el Sitio Web del Instituto, a más tardar el 31 de enero de cada año, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate, con excepción de aquella información que de conformidad con las disposiciones aplicables, sea de naturaleza reservada o confidencial, en los términos establecidos en la Ley del Sistema, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios contenidos en el citado programa podrán ser adicionados, modificados, suspendidos o cancelados, durante los últimos cinco días hábiles de cada mes y cuando proceda, sin responsabilidad alguna para el Instituto, debiendo realizar la actualización correspondiente en forma mensual en CompraNet.

En las adquisiciones, los arrendamientos y la contratación de servicios, cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestal, se deberá determinar tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate; en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes se considerarán los costos que, en su momento, se encuentren vigentes y se dará prioridad a las previsiones para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores. La información sobre estos contratos se difundirá a través de CompraNet.

Para los efectos del párrafo anterior las Areas Requirentes deberán cumplir con lo dispuesto por el Manual de Normas para el Ejercicio del Presupuesto del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el Manual y demás disposiciones administrativas aplicables.

Una vez que se dé a conocer el presupuesto autorizado a cada Unidad Administrativa, las Areas Contratantes podrán realizar los procedimientos de contratación respectivos.

En casos excepcionales, previo a la autorización de su techo presupuestal, las Area Contratantes podrán convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquél en el que se formalizan. Los referidos contratos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del año en el que se prevé el inicio de su vigencia, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad alguna para las partes. Cualquier pacto en contrario a lo dispuesto en este párrafo se considerará nulo.

Para el caso de las contrataciones que afecten al presupuesto del año inmediato siguiente, o contrataciones plurianuales, será necesario contar con la copia de autorización correspondiente por parte de la DGAPOP para comprometer el presupuesto, indicando el monto que corresponda a cada ejercicio fiscal.

Artículo 19. El Instituto, contará con un Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar a que las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios de cualquier naturaleza que lleve a cabo el Instituto, se realicen conforme a las Normas, el Manual y demás disposiciones aplicables;
- II. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- III. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII del artículo 56 de las Normas. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el Presidente del Instituto;
- IV. Aprobar el Manual y sus actualizaciones, así como autorizar los supuestos no previstos por el mismo;

- V. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
- VI. Autorizar, cuando se justifique, la creación de Subcomités que coadyuven al cumplimiento de las Normas, así como aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los mismos y sus modificaciones, determinando la materia de competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integran, así como la forma y términos en que deberán informar al Comité de los asuntos que conozcan;
- VII. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, en el cual se deberán considerar cuando menos las siguientes bases:
- a) El Comité será presidido por el Director General de Administración;
 - b) Seis vocales titulares, que serán los Titulares de las siguientes Unidades y Áreas Administrativas:
 - b.1. Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto;
 - b.2. Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales;
 - b.3. Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas;
 - b.4. Dirección General de Estadísticas Económicas;
 - b.5. Dirección General de Geografía y Medio Ambiente, y
 - b.6. Dirección General del Servicio Público de Información.
 - c) El Presidente del Comité designará al Secretario Técnico del mismo, quien no podrá tener un nivel jerárquico inferior al de Director de Área y sólo tendrá derecho a voz;
 - d) Las ausencias del Presidente serán suplidas por el Titular de la DGARMSG o por el servidor público que excepcionalmente el Presidente designe para una sesión determinada quien deberá contar con nivel jerárquico mínimo de Director General Adjunto;
 - e) La Contraloría y la DGAAJ, asistirán a las sesiones del Comité, como asesores, con voz pero sin voto, corresponderá a los Titulares de dichas áreas designar a los servidores públicos que en representación de las mismas fungirán como asesores del Comité, los cuales contarán con un nivel jerárquico mínimo de Subdirector de Área;
 - f) Los miembros del Comité invariablemente deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración;
 - g) Los Vocales y Asesores deberán pronunciarse de forma fundada y motivada sobre cada asunto que conozca el Comité;
 - h) Los Vocales del Comité, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior a Director de Área, y
 - i) A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes tendrán el carácter de invitados, participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.
- Los invitados a que se refiere el párrafo anterior suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- VIII. Dictaminar la conveniencia de exceptuar el aseguramiento de un bien cuando el costo de aseguramiento represente una erogación que no guarde relación directa con el beneficio que pudiera obtenerse o bien, se constata que no exista oferta de seguros en el mercado, en términos de lo dispuesto por el último párrafo del artículo 9 de las Normas;
- IX. Aprobar su calendario de sesiones ordinarias en la última sesión ordinaria de cada ejercicio;

- X. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación para el ejercicio fiscal correspondiente, de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación y darlos a conocer a las Unidades Administrativas a través de su Secretario Técnico;
- XI. Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios antes de su publicación en CompraNet y en el Sitio Web del Instituto, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente;
- XII. Analizar y, en su caso, aprobar la propuesta de Programa de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales elaborada por la DGARMSG, a efecto de someterlo a consideración y autorización del Titular de la DGA, y
- XIII. Las demás propias de la operación del Comité, así como aquellas que correspondan a sus integrantes, serán establecidas en el Manual y el Manual de Integración y Funcionamiento que para tal efecto éste emita, debiendo en todos los casos ajustarse a lo previsto en las Normas.

El Comité no dictaminará sobre la procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refieren las fracciones II, IV, V, VI, VII, XI y XII del artículo 56 y artículo 59 de las Normas; ni aquellos asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

Artículo 20.- Las sesiones del Comité serán:

- I. Ordinarias cuando estén programadas en el calendario anual de sesiones, y
- II. Extraordinarias cuando tengan por objeto tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el Titular de las Áreas Requirientes o Áreas Contratantes.

Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de sus miembros y en caso de empate quien funja como Presidente contará con voto de calidad.

De cada sesión ordinaria se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

Las actas de las sesiones extraordinarias se elaborarán de acuerdo a lo dispuesto en el párrafo anterior, no obstante, serán aprobadas a más tardar en la segunda sesión ordinaria inmediata posterior a su celebración.

El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

Título Tercero,

De los Procedimientos de Contratación.

Capítulo Primero,

Generalidades.

Artículo 21. Las Áreas Contratantes seleccionarán bajo su responsabilidad de entre los procedimientos que a continuación se mencionan, aquél que de acuerdo con la naturaleza de la contratación asegure al Instituto las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes:

- I. Licitación pública;
- II. Invitación a cuando menos tres personas, y
- III. Adjudicación directa.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Instituto las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, generación de empleo, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, así como la protección al medio ambiente y demás circunstancias pertinentes.

Tratándose de adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina fabricados con madera, deberán requerirse certificados otorgados por terceros previamente registrados ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, que garanticen el origen y el manejo sustentable de los aprovechamientos forestales de donde proviene dicha madera. Se entenderá por suministros de oficina fabricados con madera, aquéllos que se elaboren con dicho material y se incorporen al inventario del Instituto por ser necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas a los servidores públicos adscritos al mismo.

En las adquisiciones de papel para uso de oficina, éste deberá contener un mínimo de cincuenta por ciento de fibras de material reciclado o de fibras naturales no derivadas de la madera o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificadas conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior o de sus combinaciones y elaborados en procesos con blanqueado libre de cloro.

En los procedimientos de contratación deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, debiendo las Áreas Contratantes proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos, a fin de evitar favorecer a algún participante.

Previo al inicio de los procedimientos de contratación previstos en este artículo, las Áreas Contratantes del Instituto deberán realizar una Investigación de Mercado en los términos de las Normas y de lo que para tal efecto establezca el Manual, de la cual se desprendan las condiciones que imperan en el mercado, respecto del bien, arrendamiento o servicio objeto de la contratación, a efecto de buscar las mejores condiciones para el Instituto.

La licitación pública inicia con la publicación de las Bases de la Convocatoria y en el caso de invitación a cuando menos tres personas, con la entrega de la primera invitación; ambos procedimientos concluyen con la emisión del fallo o en su caso con la cancelación del procedimiento respectivo.

Las condiciones contenidas en las Bases de la Convocatoria a licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas, así como, las proposiciones presentadas por los licitantes no podrán ser negociadas.

Los licitantes sólo podrán presentar una proposición en cada procedimiento de contratación; iniciado el acto de presentación y apertura de proposiciones, las ya presentadas no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto por los licitantes.

A los actos del procedimiento de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas podrá asistir cualquier persona en calidad de observador, bajo la condición de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.

Artículo 22. La licitación pública conforme a los medios que se utilicen podrá ser de los siguientes tipos:

- I. **Presencial.-** en la cual los licitantes exclusivamente podrán presentar sus proposiciones en forma documental y por escrito, en sobre cerrado, durante el acto de presentación y apertura de proposiciones, o bien, si así se prevé en las Bases de la Convocatoria a la licitación, mediante el uso del servicio postal o de mensajería.

La o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de fallo, se realizarán de manera presencial, a los cuales podrán asistir los licitantes, sin perjuicio de que el fallo pueda notificarse por escrito conforme a lo dispuesto por el artículo 50 de las Normas;

- II. **Electrónica.-** en la cual exclusivamente se permitirá la participación de los licitantes a través de CompraNet, se utilizarán medios de identificación electrónica, las comunicaciones producirán los efectos que señala el artículo 24 de las Normas.

La o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de fallo, sólo se realizarán a través de CompraNet y sin la presencia de los licitantes en dichos actos, y

- III. **Mixta.-** en la cual los licitantes, a su elección, podrán participar en forma presencial o electrónica en la o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de fallo.

Tratándose de licitaciones en las que se maneje la modalidad de ofertas subsecuentes de descuento, éstas se realizarán en forma electrónica.

Artículo 23. En los siguientes supuestos y con independencia del procedimiento de contratación, participarán los testigos sociales:

- I. Cuando se trate de adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuyo monto rebase el equivalente a cinco millones de días de salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal;
- II. En aquellos casos que así lo determine la DGARMSG, a petición del Área Requiriente de que se trate, atendiendo al impacto que la contratación tenga en el Instituto.

La selección y participación de los testigos sociales será conforme a lo siguiente:

- a) Quienes funjan como testigos sociales en los procedimientos de contratación llevados a cabo por el Instituto, deberán estar inscritos en el padrón público de testigos sociales a cargo de la Secretaría de la Función Pública;
- b) Cuando así se determine conveniente a juicio del Área Requiriente, el Área Contratante podrá determinar la participación de un testigo social en procedimientos cuyo valor no rebase el monto establecido en la fracción I de este artículo, y

- c) Los testigos sociales participarán en todas las etapas de los procedimientos de contratación en los que se solicite su presencia. Los testigos sociales emitirán un testimonio final que incluirá sus observaciones y en su caso recomendaciones, el cual se integrará al expediente respectivo.

En caso de que el testigo social detecte irregularidades en los procedimientos de contratación, deberá remitir un ejemplar de su testimonio a la Contraloría.

Se podrá exceptuar la participación de los testigos sociales en aquellos casos en que los procedimientos de contratación contengan información clasificada como reservada que pongan en riesgo la seguridad nacional o se trate de información estadística y geográfica protegida por los principios de reserva y confidencialidad en términos de lo establecido por la Ley del Sistema y demás disposiciones administrativas aplicables.

El monto de las contraprestaciones que el Instituto deba cubrir a quienes funjan como testigos sociales, será determinado por el Área Contratante en el contrato o pedido correspondiente tomando como referencia los montos vigentes que para tal efecto determine la Secretaría de la Función Pública.

Respecto de los servicios que presten los testigos sociales resultarán aplicables, en todo aquello que no se oponga a las Normas, ni a la naturaleza jurídica del Instituto las demás disposiciones vigentes en la materia en la Administración Pública Federal.

Artículo 24. El Instituto adoptará en sus procedimientos de contratación, el uso del sistema CompraNet. Para ello la DGARMSG y la Dirección General Adjunta de Informática se coordinarán con la Secretaría de la Función Pública a efecto de asegurarse de salvaguardar la confidencialidad de la información que se remita por esta vía.

El sobre que contenga la proposición de los licitantes deberá entregarse en la forma y medios que prevean las Bases de la Convocatoria.

Las proposiciones presentadas deberán ser firmadas autógrafamente por los licitantes o sus representantes; en el caso de que éstas sean enviadas a través de medios remotos de comunicación electrónica, se emplearán medios de identificación electrónica del sistema CompraNet, los cuales producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio.

Cada uno de los documentos que integren la proposición y aquellos distintos a ésta deberán estar preferentemente foliados en todas y cada una de sus hojas, en el caso de que alguna o algunas hojas de los documentos que integren las proposiciones carezcan de folio y se constate que la o las hojas no foliadas mantienen continuidad, el Instituto no podrá desechar la proposición. En el supuesto de que falte alguna hoja y la omisión pueda ser cubierta con información contenida en la propia proposición o con la documentación administrativa, el Instituto tampoco podrá desechar la proposición.

Las condiciones que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación, así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, o deficiencia en su contenido no afecte la solvencia de las proposiciones, no serán objeto de evaluación y se tendrán por no establecidas. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus proposiciones.

Artículo 25. Las MIPYMES podrán participar con ese carácter en los procedimientos de contratación que lleven a cabo las Áreas Contratantes del Instituto, cuando presenten a éstas copia del documento expedido por la Secretaría de Economía en que se determine su estratificación como micro, pequeña o mediana empresa, o bien, un escrito en el cual manifiesten bajo protesta de decir verdad, que cuentan con ese carácter, utilizando para tal fin el formato que al efecto proporcione el Área Contratante en las Bases de la Convocatoria o Solicitud de Cotización correspondiente.

Artículo 26. La Investigación de Mercado que realicen las Áreas Contratantes deberá integrarse, de acuerdo con las características del bien o servicio a adquirir, arrendar o contratar, con información obtenida de cuando menos dos de las siguientes fuentes:

- I. La que se encuentre disponible en la página del Instituto y CompraNet;
- II. La obtenida de organismos especializados; de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente, y
- III. La obtenida a través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve el registro de los medios usados y de la información que permita su verificación.

Para la debida integración de la Investigación de Mercado, en todos los casos deberá consultarse la información a que hace referencia la fracción I de este artículo. Adicionalmente, se deberá consultar la información histórica con la que cuente el Área Contratante u otras Áreas Contratantes del Instituto.

Las investigaciones de mercado que se realicen en el Instituto, deberán apegarse a lo dispuesto por las Normas y el Manual.

Artículo 27. El análisis de la información obtenida en la Investigación de Mercado se efectuará considerando las mismas condiciones en cuanto a los plazos y lugares de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios; la moneda a cotizar; la forma y términos de pago; las características técnicas de los bienes, arrendamientos o servicios y las demás circunstancias que resulten aplicables y que permitan la comparación objetiva entre bienes, arrendamientos o servicios iguales o de la misma naturaleza.

La Investigación de Mercado será responsabilidad conjunta del Area Requirente y del Area Contratante, salvo en los casos en los que el Area Requirente lleve a cabo la contratación. Dicha investigación deberá realizarse con la anticipación que permita conocer las condiciones que imperan en el mercado al momento de iniciar el procedimiento de contratación que corresponda.

Para los procedimientos de contratación por adjudicación directa, cuyo monto sea igual o superior al equivalente a trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, la Investigación de Mercado se podrá acreditar con al menos tres cotizaciones obtenidas dentro de los sesenta días naturales previos a la contratación.

La Investigación de Mercado y su resultado deberán integrarse al expediente de contratación correspondiente.

Capítulo Segundo,

De la Licitación Pública.

Artículo 28. El carácter de las licitaciones públicas, será:

- I. Nacional, en la cual únicamente podrán participar personas de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir sean producidos en el país y cuenten por lo menos con un cincuenta y cinco por ciento de contenido nacional, el que se determinará tomando en cuenta los insumos necesarios para la producción de los bienes y demás aspectos que determine la Secretaría de Economía mediante reglas de carácter general.

El procedimiento de contratación a que hace referencia esta fracción será aplicable respecto de aquellas adquisiciones cuyo importe no rebase el monto de los umbrales previstos en los Tratados, o cuando habiéndose rebasado éstos, se haya realizado el registro en el aprovechamiento de la reserva permanente de compras del sector público a través del SICORC.

Tratándose de la contratación de arrendamientos y servicios, únicamente podrán participar personas de nacionalidad mexicana;

- II. Licitación Pública Internacional Bajo la Cobertura de Tratados, en la que sólo podrán participar licitantes mexicanos y extranjeros de países con los que nuestro país tenga celebrado un tratado de libre comercio con título o capítulo de compras gubernamentales, cuando:
 - a) Resulte obligatorio por considerarse dentro del Ambito de Aplicación de los Tratados a lo establecido en los Tratados de libre comercio, que contengan disposiciones en materia de compras del sector público y bajo cuya cobertura expresa se haya convocado la licitación, cuando el origen de los bienes o servicios a adquirir o contratar corresponda preponderantemente a países que son Parte de Tratados;
 - b) Se haya realizado una licitación de carácter nacional que a pesar de haber sido registrada en el aprovechamiento de la reserva permanente se haya declarado desierta, porque no se presentó alguna proposición o porque la totalidad de las proposiciones presentadas no reunieron los requisitos solicitados o los precios de todos los bienes, arrendamientos o servicios ofertados no resultaron aceptables, siempre que el origen de los bienes o servicios a adquirir o contratar corresponda preponderantemente a países que son Parte de Tratados, y
- III. Procedimientos de Contratación de Carácter Internacional Abierto, en los que podrán participar licitantes mexicanos y extranjeros, cualquiera que sea el origen de los bienes a adquirir o arrendar y de los servicios a contratar, bajo las siguientes modalidades:
 - a) Procedimientos de Contratación Bajo la Cobertura de Tratados Convocados con Carácter Internacional Abierto, celebrados dentro del Ambito de Aplicación de los Tratados, cuando el origen de los bienes o servicio a adquirir o contratar corresponda preponderantemente a países que no son Parte de Tratados, y
 - b) Procedimientos de Contratación Fuera de la Cobertura de Tratados Convocados con Carácter Internacional Abierto, celebrados fuera del Ambito de Aplicación de los Tratados.

Los procedimientos a que hace referencia esta fracción serán aplicables en los siguientes casos:

1. Habiéndose realizado una Licitación Pública Internacional Bajo la Cobertura de Tratados, en términos de la fracción II de este numeral, que se haya declarado desierta, porque no se presentó alguna proposición o porque la totalidad de las proposiciones presentadas no reunieron los requisitos solicitados o los precios de todos los bienes, arrendamientos o servicios ofertados no resultaron aceptables, o
2. Así se estipule para las contrataciones financiadas con créditos o donativos externos otorgados al Instituto o con su aval.

En las licitaciones previstas en esta fracción, para determinar la conveniencia del precio de los bienes, arrendamientos o servicios, se considerará el margen de preferencia que para tal efecto determine la Secretaría de Economía mediante disposiciones de carácter general, en favor del precio más bajo prevaleciente en el mercado nacional, en igualdad de condiciones, respecto de los precios de bienes, arrendamientos o servicios de procedencia extranjera que resulten de la Investigación de Mercado correspondiente.

Cuando en los procedimientos de contratación de servicios, se incluya el suministro de bienes muebles y el valor de éstos sea igual o superior al cincuenta por ciento del valor total de la contratación, la operación se considerará como adquisición de bienes muebles. Para efectos de lo anterior, en el concepto de suministro de bienes muebles, sólo se considerarán los bienes que formarán parte del inventario del Instituto.

En las licitaciones públicas que convoque el Instituto se podrá utilizar la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos para la adquisición de bienes muebles o servicios cuya descripción y características técnicas puedan ser objetivamente definidas y la evaluación legal y técnica de las proposiciones de los licitantes se pueda realizar en forma inmediata, al concluir la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, conforme a los lineamientos aplicables a CompraNet, siempre que el Área Requiriente justifique el uso de dicha modalidad y constate que existe competitividad suficiente de conformidad con la Investigación de Mercado correspondiente.

Tratándose de licitaciones públicas en las que participen de manera individual MIPYMES, no se aplicará la modalidad de ofertas subsecuentes de descuento a que hace referencia el párrafo anterior.

Corresponderá al Área Contratante incluir en las Bases de la Convocatoria de los procedimientos de contratación que realicen la solicitud de que los licitantes manifiesten que los precios que se presentan en su propuesta económica no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional, siempre que los bienes a adquirir correspondan a aquellos que la Secretaría de Economía ha considerado para tal efecto en términos del "Acuerdo por el que se dan a conocer a las dependencias y entidades qué productos objeto de una licitación internacional, deberán incluir en sus bases, la manifestación de los licitantes referente a que sus propuestas económicas, no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional".

En el escrito previsto en el párrafo anterior, el licitante señalará el precio promedio de su bien puesto en planta, prevaleciente en el mercado interno del país exportador, o de exportación a un país distinto de México, en un periodo de un año anterior a la fecha de presentación de la proposición y en la misma moneda de la propuesta con la que participa en la licitación pública. La omisión en la presentación del escrito de referencia será motivo para desechar la proposición del licitante.

El Instituto podrá llevar a cabo licitaciones públicas en las que únicamente puedan participar MIPYMES, siempre y cuando el monto estimado de la contratación sea menor al monto de los umbrales establecidos para los Tratados.

Artículo 29. Las Bases de la Convocatoria a la licitación pública en la cual se establecerán los requisitos sobre los cuales se desarrollará el procedimiento, en las que se describan los requisitos de participación, deberá contener:

I. Datos generales o de identificación de la licitación pública:

- a) La denominación del Instituto, especificando el Área Contratante correspondiente y el domicilio donde se localiza esta última;
- b) El tipo y carácter de la licitación de conformidad con lo previsto en los artículos 22 y 28 de las Normas, así como el número de identificación de las Bases de la Convocatoria;
- c) La indicación respecto a si la contratación abarcará uno o más ejercicios fiscales o, si se pagará con recursos del ejercicio fiscal inmediato posterior al año en que se hace la publicación, indicando, el desglose, en su caso, de los importes a ejercer en cada ejercicio;

- d) El idioma o idiomas que determine el Area Requirente, además del español, en que podrán presentarse las proposiciones, los folletos y anexos técnicos de los bienes o servicios ofertados por los licitantes;
- e) Moneda en que se cotizará y efectuará el pago respectivo. En licitaciones públicas nacionales, las propuestas y el pago de bienes, arrendamientos o servicios se realizará en pesos mexicanos. Tratándose de servicio de fletamiento de embarcaciones, adquisición de boletos de avión y el aseguramiento de bienes, las propuestas se podrán presentar en la moneda extranjera que determine el Instituto y su pago se podrá realizar en moneda nacional al tipo de cambio vigente en la fecha en que éste se realice. En todo caso, se aplicará lo que dispongan las disposiciones específicas en la materia.

En licitaciones internacionales, en que el Instituto determine efectuar los pagos a proveedores extranjeros en moneda extranjera, los licitantes nacionales podrán presentar sus proposiciones en la misma moneda extranjera que se determine para tal efecto. No obstante, el pago que se realice en el territorio nacional deberá hacerse en moneda nacional y al tipo de cambio vigente en la fecha en que se haga dicho pago. Tratándose de proveedores extranjeros, los pagos podrán hacerse en el extranjero en la moneda determinada en las Bases de la Convocatoria respectiva;
- f) El señalamiento de que se cuenta con la disponibilidad presupuestaria; o bien, la indicación de que la contratación será financiada con fondos provenientes de créditos externos o que será cubierta parcialmente con recursos de terceros;
- g) Las condiciones de pago de acuerdo al tipo de contratación a celebrar;
- h) Los porcentajes, forma y términos de los anticipos que, en su caso, se otorgarán;
- i) Las deducciones que, en su caso, se aplicarán con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor, en la entrega del bien o en la prestación del servicio;
- j) El señalamiento de que la obligación garantizada será divisible o indivisible y que en caso de presentarse algún incumplimiento se harán efectivas las garantías que procedan;
- k) La previsión de que deberá ajustarse la garantía otorgada cuando se modifique el monto, plazo o vigencia del contrato;
- l) Los seguros que, en su caso deben otorgarse, indicando los bienes que ampararían y la cobertura de la póliza correspondiente, y
- m) En su caso, los anexos técnicos que el Area Requirente considere necesarios, identificándolos por su nombre y, de ser necesario, con un número o letra.

II. Objeto y alcance de la licitación pública, precisando:

- a) La descripción detallada de los bienes, arrendamientos o servicios, así como los aspectos que el Area Contratante considere necesarios para determinar el objeto y alcance de la contratación.

Así mismo, debe contener la información que el Instituto considere necesaria para identificar los bienes que se pretende adquirir o arrendar o los servicios a contratar; las cantidades o volúmenes requeridos y las unidades de medida;
- b) La indicación, cuando proceda, de que los bienes o servicios se agruparán en partidas, siempre y cuando no se limite la libre participación de cualquier interesado.

No se limita la libre participación, cuando con la Investigación de Mercado correspondiente al procedimiento de contratación, se constate la existencia de al menos cinco probables proveedores que pudieran cumplir integralmente con el agrupamiento a que se refiere el párrafo anterior;
- c) En el supuesto de que se trate de procedimientos en que se establezca la modalidad de ofertas subsecuentes de descuento, se indicará el precio máximo de referencia a partir del cual, sin excepción, los licitantes ofrezcan porcentajes de descuento como parte de su proposición, mismos que serán objeto de evaluación;
- d) La descripción completa que permita identificar indubitavelmente las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas, Normas Internacionales o, en su caso, las Normas de referencia o especificaciones, cuyo cumplimiento se exija a los licitantes conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, en los términos que establezca el Manual, con las que deberán demostrar que los bienes o servicios o los procesos de fabricación cumplen con los estándares de calidad o unidades de medida requeridas;

- e) En caso de que se requiera de la realización de pruebas para verificar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas por el Instituto, se precisará el método para ejecutarlas y el resultado mínimo que deba obtenerse de acuerdo con la Ley Federal de Metrología y Normalización;
- f) La indicación de que se contratarán cantidades previamente determinadas o si el contrato será abierto en los términos del artículo 66 de las Normas;
- g) Si estará sujeta a alguna modalidad de contratación, precisando ésta conforme a las disposiciones de las Normas;
- h) La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación, o de cada partida o concepto de los mismos, serán adjudicados a un solo licitante, o si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo, en cuyo caso deberá precisarse el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los porcentajes que se asignarán a cada una y el porcentaje diferencial en precio que se considerará, de conformidad con el artículo 54 de las Normas;
- i) El modelo de contrato al que para la licitación de que se trate se sujetarán las partes, el cual deberá contener los requisitos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios a que se refiere el artículo 62 de las Normas, y
- j) El plazo máximo en días naturales para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, el cual contará a partir de la suscripción del contrato respectivo o de la emisión del fallo, según lo determine el Area Contratante; o bien, a partir de la fecha en que el proveedor reciba el requerimiento correspondiente para el caso de contratos abiertos.

III. Forma y términos que regirán los diversos actos del procedimiento de licitación pública, precisando entre otros aspectos los siguientes:

- a) Si el procedimiento se efectuará considerando la reducción del plazo que se prevé en el artículo 33 de las Normas para el acto de presentación y apertura de proposiciones;
- b) Cuando se trate de licitaciones públicas presenciales o mixtas, la fecha, hora y lugar para celebrar la primera junta de aclaraciones; en su caso, la visita a instalaciones; el acto de presentación y apertura de proposiciones; la junta pública en la que se dará a conocer el fallo, y la firma del contrato.

Para el caso de licitaciones públicas electrónicas, se señalará la fecha y hora en las cuales se llevarán a cabo estos eventos por medio de CompraNet, así como la firma del contrato cuando se prevea que éste se suscribirá por medios electrónicos;
- c) El señalamiento de la forma en la que se deberán presentar las proposiciones, así como la precisión de si se recibirán proposiciones enviadas a través de servicio postal o mensajería, indicando en su caso los aspectos a los que se sujetará la recepción de las mismas;
- d) Que una vez recibidas las proposiciones en la fecha, hora y lugar establecidos, éstas no podrán retirarse o dejarse sin efecto, por lo que deberán considerarse vigentes dentro del procedimiento de licitación pública hasta su conclusión;
- e) Los requisitos para la presentación de proposiciones conjuntas a que hace referencia el artículo 39 de las Normas, o bien la indicación de que no se aceptarán las mismas, señalando de manera sucinta las razones para ello;
- f) La precisión de que los licitantes sólo podrán presentar una proposición por licitación pública;
- g) La indicación de que el licitante podrá presentar a su elección, dentro o fuera del sobre cerrado, la documentación administrativa distinta a la que conforma la propuesta técnica y económica, misma que forma parte de su proposición;
- h) La fecha y hora en que, en su caso, el Area Contratante, antes del acto de presentación y apertura de proposiciones, registrará a los participantes y revisará preliminarmente la documentación administrativa distinta a las propuestas técnica y económica;
- i) La forma en que los licitantes deberán acreditar su existencia legal y personalidad jurídica, para efectos de la suscripción de las proposiciones, y en su caso, la firma del contrato. Así mismo, la indicación de que el licitante deberá proporcionar una dirección de correo electrónico;
- j) La parte o partes de las proposiciones que deberán rubricar el servidor público y el licitante elegidos en el acto de presentación y apertura de proposiciones;
- k) El señalamiento de las causas expresas de desechamiento de las proposiciones;

- l) El señalamiento de que en caso de que las manifestaciones bajo protesta de decir verdad se hayan realizado con falsedad, se sancionará al licitante conforme al Título Sexto de las Normas;
 - m) Atendiendo al tipo de contrato, la información necesaria para que los licitantes integren sus proposiciones técnica y económica. En caso de que exista información que no pueda ser proporcionada a través de CompraNet, la indicación de que la misma estará a disposición de los interesados en el domicilio que se señale por el Area Contratante. Este aspecto no será aplicable a licitaciones electrónicas, y
 - n) La indicación de que cada uno de los documentos que integren la proposición y aquéllos distintos a ésta, deberán estar preferentemente foliados en todas y cada una de las hojas que los integren. Al efecto, se deberán numerar de manera individual las propuestas técnica y económica, así como el resto de los documentos que entregue el licitante. La falta de observancia de este aspecto no será motivo de descalificación para los licitantes.
- IV.** Enumeración de los requisitos que los licitantes deben cumplir, precisando cuáles de éstos se considerarán indispensables para evaluar las proposiciones, indicando en consecuencia, que su incumplimiento afectaría la solvencia de las mismas y motivaría su desechamiento, especificando que éste también se dará si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar el costo de los bienes, arrendamientos o servicios, o cualquier otro aspecto que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes;
- V.** Criterios específicos conforme a los cuales se evaluarán las proposiciones y se adjudicará el contrato respectivo;
- VI. Documentos y datos que deben presentar los licitantes, entre los que se encuentran los siguientes:**
- a) El señalamiento de que para intervenir en el acto de presentación y apertura de proposiciones, bastará que los licitantes presenten un escrito en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica;
 - b) El requerimiento de un escrito, cuando se trate de procedimientos de carácter nacional, en el que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad, que es de nacionalidad mexicana y, en el caso de adquisición de bienes, además que los bienes que oferta y entregará, serán producidos en México y contarán con el porcentaje de contenido nacional correspondiente. Así mismo, deberá manifestar que en caso de que se le solicite, proporcionará la información que permita verificar su dicho.

En este supuesto el Area Requirente determinará los documentos que debe presentar el licitante con los cuales acredite su manifestación;
 - c) La copia de los documentos mediante los cuales el licitante acreditará el cumplimiento de las Normas, especificaciones o sistemas solicitados conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y el Manual;
 - d) La dirección de correo electrónico del licitante;
 - e) Declaración escrita bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 71 y 87 de las Normas;
 - f) Declaración de Integridad, en la que el licitante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que se abstendrá, por sí o a través de interpósita persona, de adoptar conductas para que los servidores públicos del Instituto induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento u otros aspectos que le puedan otorgar condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes;
 - g) En el supuesto previsto en el artículo 13 de las Normas, la manifestación del licitante en la que se indique bajo protesta de decir verdad, que es una persona física con discapacidad, o bien, tratándose de empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad en la proporción que establece dicho precepto legal, el aviso de alta de tales trabajadores al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social y una constancia que acredite que dichos trabajadores son personas con discapacidad en términos de lo previsto en la fracción XI, del artículo 2 de la Ley General de las Personas con Discapacidad;
 - h) En su caso, el documento o el escrito, mediante el cual acredite ser una MIPYME;
 - i) En su caso, el convenio firmado por cada una de las personas que integren una proposición conjunta, indicando en el mismo las obligaciones específicas del contrato que corresponderá a cada una de ellas, así como la manera en que se exigirá su cumplimiento, y

- j) La previsión de que el licitante que resulte adjudicado previo a la firma del contrato deberá exhibir ante el Area Contratante el documento en el que conste el acuse de recepción de solicitud de opinión ante la autoridad fiscal competente, respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- VII. El domicilio de las oficinas de la Contraloría o en su caso el medio electrónico en que podrán presentarse inconformidades;
- VIII. Formatos que faciliten y agilicen la presentación y recepción de las proposiciones, como son los relativos a:
 - a) La forma de presentación de la propuesta económica;
 - b) La manifestación de los licitantes nacionales respecto del origen extranjero de los bienes o servicios que oferten;
 - c) La manifestación de los licitantes extranjeros en relación a que los precios que ofertan en su propuesta económica no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precios o subsidios;
 - d) La manifestación de los licitantes respecto del origen nacional de los bienes o servicios que oferten;
 - e) La manifestación sobre la estratificación a la que pertenece una empresa considerada MIPYME, en los términos del artículo 25 de las Normas, y
 - f) La verificación de la recepción de los documentos que el licitante entregue en el acto de presentación y apertura de proposiciones, en relación con los documentos requeridos en las Bases de la Convocatoria.
- IX. Las demás que el Instituto estime necesarias atendiendo al tipo y carácter del procedimiento de contratación de que se trate.

Los escritos o manifestaciones bajo protesta de decir verdad, que se soliciten como requisito de participación en los procedimientos de contratación, sólo resultarán procedentes si se encuentran previstos en estas Normas. La falta de presentación de dichos documentos en la proposición, será motivo para desecharla, por incumplir las disposiciones jurídicas que los establecen.

En los procedimientos de contratación nacionales o internacionales fuera de la cobertura de los Tratados, se podrán establecer marcas de referencia de los bienes que pretendan adquirir, arrendar o bien de los productos que sean necesarios en los servicios a contratar, debiendo los Titulares de las Areas Requirentes presentar la justificación correspondiente que sustente las mismas e incluirla en el expediente de la contratación.

Artículo 30. El Instituto no podrá establecer en las Bases de la Convocatoria requisitos que limiten la libre participación de los interesados, o tengan por objeto o efecto limitar el proceso de competencia y libre concurrencia, tales como:

- I. Experiencia superior a un año, salvo en los casos debidamente justificados que autorice, en forma expresa, el Titular del Area Requirente, indicando las causas que motiven dicha autorización. De establecerse este requisito, invariablemente se precisará la forma en que deberá acreditarse y cómo será evaluado;
- II. Haber celebrado contratos anteriores con el Instituto o con alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal en particular;
- III. Capitales contables. Cuando el Area Contratante considere necesario que el licitante acredite contar con capacidad económica para cumplir las obligaciones que se deriven del contrato correspondiente, el Titular del Area Requirente autorizará establecer como requisito para los licitantes que sus ingresos sean equivalentes hasta el veinte por ciento del monto total de su oferta; lo anterior deberá acreditarse mediante la última declaración fiscal anual y la última declaración fiscal provisional del impuesto sobre la renta presentadas por el licitante ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- IV. Contar con sucursales o representantes regionales o estatales, salvo que resulte necesario para proveer los bienes o prestar los servicios en los términos requeridos por el Instituto;
- V. Estar inscrito en el Catálogo de Proveedores del Instituto, de calidad de productos o servicios, que hayan determinado las Unidades Administrativas para agilizar la evaluación de las proposiciones.
- VI. Que los bienes a adquirir o arrendar, sean de una marca determinada, salvo en los casos justificados conforme a estas Normas, y
- VII. En ningún caso se deberán establecer requisitos o condiciones imposibles de cumplir.

Las Areas Contratantes podrán establecer en las Bases de la Convocatoria que los licitantes se encuentren inscritos en los registros a que se refiere la fracción V de este artículo, sin embargo el que no acrediten dicho requisito no será causal de desechamiento.

Será causa de responsabilidad administrativa, el establecimiento en las Bases de la Convocatoria de requisitos que estén dirigidos a favorecer a determinado licitante o licitantes.

Artículo 31. Previo a la publicación de las Bases de la Convocatoria, las Areas Requirentes podrán solicitar a la DGARMSG difundir el Proyecto de Convocatoria a través de CompraNet o en el Sitio Web del Instituto, en una sola ocasión y al menos durante cinco días hábiles, lapso durante el cual recibirá los comentarios que correspondan.

Para la difusión del proyecto de las Bases de la Convocatoria, deberá considerarse lo siguiente:

- I. Se realizará con base en el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios seleccionándose aquéllos que en su conjunto representen por lo menos el cincuenta por ciento del monto total a licitar, de los cuales se deberá dar preferencia a aquellas que tengan mayor importancia para los programas sustantivos del Instituto;

En caso de que una licitación pública se declare desierta total o parcialmente y el Area Contratante decida realizar una segunda licitación pública, no se requerirá difundir el Proyecto de Convocatoria respectivo;

- II. Las Areas Contratantes deberán incluir en un documento los comentarios que reciban sobre el proyecto de las Bases de la Convocatoria, identificando la persona que los realiza, así como las razones que sustenten su procedencia o improcedencia.

El documento señalado en el párrafo anterior, deberá difundirse en CompraNet o en el Sitio Web del Instituto previo a la publicación de las Bases de la Convocatoria a la licitación pública correspondiente, y

- III. Si el Area Contratante lo estima conveniente, además de la difusión del Proyecto de Convocatoria en CompraNet, podrá efectuar invitaciones para celebrar una reunión pública en la que los asistentes participen en la revisión del documento en mención y presenten sus comentarios, salvo que se trate de proyectos de las Bases de la Convocatoria para las licitaciones públicas celebradas dentro del Ambito de Aplicación de los Tratados.

Los comentarios y opiniones que se reciban al proyecto de las Bases de la Convocatoria, serán analizados por las Areas Requirentes y Contratantes a efecto de, en su caso, considerarlas para enriquecer el proyecto.

Artículo 32. La publicación de las Bases de la Convocatoria y, en su caso, de sus modificaciones se realizará a través de CompraNet por el Area Contratante, en días hábiles y su obtención será gratuita. Además, el mismo día en que se publique en CompraNet las Bases de la Convocatoria, el Area Contratante deberá enviar al DOF para su publicación, un resumen de ésta que contendrá, entre otros elementos, la denominación del Instituto, número y carácter de la licitación pública, la indicación de los medios que se utilizarán para su realización, una descripción sucinta del objeto de la licitación pública, la fecha, hora y lugar en que se celebrará la primera junta de aclaraciones y el acto de presentación y apertura de proposiciones, y cuándo se publicó en CompraNet.

A partir de la fecha de publicación en CompraNet y hasta el sexto día natural previo a la fecha señalada para el acto de presentación y apertura de proposiciones, el Area Contratante deberá tener una copia impresa o en medio electrónico, de las Bases de la Convocatoria en el domicilio señalado para realizar el acto mencionado, la cual podrá ser consultada por cualquier persona. La copia exclusivamente será para consulta, por lo que el Instituto no estará obligado a entregar una impresión de la misma.

El día de publicación en CompraNet de las Bases de la Convocatoria, será el primer día para el cómputo del plazo para la presentación y apertura de proposiciones, y el día anterior a este acto, será el último que se contabilizará para determinar los plazos a que se refiere el artículo 33 de las Normas. Adicionalmente se realizará la publicación en el DOF del extracto de las Bases de la Convocatoria.

Artículo 33. El plazo para la presentación y apertura de proposiciones de las licitaciones internacionales no podrá ser inferior a veinte días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de las Bases de la Convocatoria en CompraNet.

En el caso de las licitaciones internacionales bajo la cobertura de Tratados, el plazo entre la publicación de las Bases de la Convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones, no podrá ser inferior a cuarenta días naturales, salvo en los casos de urgencia debidamente justificados por el Titular del Area Requirente y autorizados por el Titular del Area Contratante, en los cuales podrá reducirse a no menos de diez días naturales, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes.

Atendiendo a lo señalado en el párrafo anterior, el acto de presentación y apertura de proposiciones deberá celebrarse como mínimo el día cuarenta y uno u once según corresponda, o al día hábil siguiente en caso de que los mismos fueran inhábiles.

En licitaciones nacionales, el plazo para la presentación y apertura de proposiciones será, cuando menos, de quince días naturales contados a partir de la fecha de publicación de las Bases de la Convocatoria.

La determinación de estos plazos y sus cambios, deberán ser acordes con la planeación y programación previamente establecida.

Artículo 34. El Area Contratante, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de licitantes, podrá modificar aspectos establecidos en las Bases de la Convocatoria, a más tardar el séptimo día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, debiendo difundir dichas modificaciones en CompraNet a más tardar el día hábil siguiente a aquél en que se efectúen.

Las modificaciones que se mencionan en el párrafo anterior en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes o servicios convocados originalmente, o bien la adición de otros de distintos rubros o en una variación significativa de sus características.

El Area Contratante deberá realizar al menos una junta de aclaraciones, siendo optativa para los licitantes la asistencia a la misma y podrá celebrar las juntas de aclaraciones que consideren necesarias, atendiendo a las características de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la licitación pública.

Cualquier modificación a las Bases de la Convocatoria, incluyendo las que resulten de las juntas de aclaraciones, formará parte de las mismas y deberá ser considerada por los licitantes en la elaboración de su proposición.

La junta de aclaraciones deberá celebrarse posteriormente a la visita al sitio donde se prestarán los servicios o se instalarán los bienes.

Artículo 35. Para la junta de aclaraciones se considerará lo siguiente:

El servidor público que presida el acto deberá ser asistido por un representante del Area Técnica o Requiriente de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los licitantes relacionados con los aspectos contenidos en las Bases de la Convocatoria.

Las personas que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en las Bases de la Convocatoria, deberán presentar un escrito, en el que expresen su interés en participar en la licitación, por sí o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos los datos generales del interesado y, en su caso, del representante legal.

Las solicitudes de aclaración, a elección del licitante, podrán entregarse a través de los siguientes medios:

- a) CompraNet;
- b) Personalmente en el domicilio señalado por el Area Contratante en las Bases de la Convocatoria para llevar a cabo la junta de aclaraciones, y
- c) Por correo electrónico proporcionado por el Area Contratante en las Bases de la Convocatoria correspondiente.

En cualquiera de los casos señalados en las fracciones anteriores, se acompañará a la solicitud de aclaración correspondiente una versión electrónica de la misma que permita al Area Contratante su clasificación e integración por temas para facilitar su respuesta en la junta de aclaraciones de que se trate. Cuando la versión electrónica esté contenida en un medio físico, éste le será devuelto al licitante en la junta de aclaraciones respectiva.

La visita al sitio donde se prestarán los servicios o se instalarán los bienes será optativa para los interesados y tendrá como objeto que los licitantes conozcan las particularidades del lugar y las condiciones ambientales.

Las solicitudes de aclaración se deberán presentar a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones. Cuando el escrito en el que se manifieste el interés de participar se presente fuera del plazo previsto en este párrafo o al inicio de la junta de aclaraciones, el licitante sólo tendrá derecho a formular preguntas sobre las respuestas que dé el Area Contratante en la mencionada junta.

El Area Contratante tomará como hora de recepción de las solicitudes de aclaración del licitante, la que indique su sello de recepción y, tratándose de las solicitudes que se hagan llegar a través del sistema CompraNet o correo electrónico proporcionado por el Instituto, la hora que se registre al momento de su envío.

Las solicitudes de aclaración deberán plantearse de manera concisa y estar directamente vinculadas con los puntos contenidos en las Bases de la Convocatoria, indicando el numeral o punto específico con el cual se relacionan. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos señalados, podrán ser desechadas por el Area Contratante.

Tratándose de licitaciones electrónicas, las solicitudes de aclaración únicamente podrán ser recibidas a través de CompraNet.

Al concluir cada junta de aclaraciones podrá señalarse la fecha y hora para la celebración de ulteriores juntas, considerando que entre la última de éstas y el acto de presentación y apertura de proposiciones deberá existir un plazo de al menos seis días naturales. De resultar necesario, la fecha señalada en las Bases de la Convocatoria para realizar el acto de presentación y apertura de proposiciones podrá diferirse.

De cada junta de aclaraciones se levantará acta que contendrá la firma de los asistentes interesados y de los servidores públicos que intervengan; las solicitudes de aclaración formuladas por los licitantes, así como las respuestas del Area Contratante en forma clara y precisa y, en su caso, los datos relevantes de la visita al sitio donde se prestarán los servicios o se instalarán los bienes. En el acta correspondiente a la última junta de aclaraciones se indicará expresamente esta circunstancia.

Artículo 36. La junta de aclaraciones, se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- I. En la fecha y hora establecida para la primera junta de aclaraciones en las licitaciones públicas, el servidor público que la presida procederá a dar contestación a las solicitudes de aclaración, mencionando el nombre del o los licitantes que las presentaron. El Area Contratante podrá optar por dar contestación a dichas solicitudes de manera individual o de manera conjunta tratándose de aquéllas que hubiera agrupado por corresponder a un mismo punto o apartado de las Bases de la Convocatoria.

El servidor público que presida la junta de aclaraciones podrá suspender la sesión, en razón del número de solicitudes de aclaración recibidas o del tiempo que se emplearía en darles contestación, informando a los licitantes la hora y, en su caso, fecha o lugar, en que se continuará con la junta de aclaraciones.

Una vez que el Area Contratante termine de dar respuesta a las solicitudes de aclaración, se dará inmediatamente oportunidad a los licitantes para que, en el mismo orden de los puntos o apartados de las Bases de la Convocatoria en que se dio respuesta, formulen las preguntas que estimen pertinentes en relación con las respuestas recibidas. El servidor público que presida la junta de aclaraciones, atendiendo al número de preguntas, informará a los licitantes si éstas serán contestadas en ese momento o si se suspende la sesión para reanudarla en hora o fecha posterior;

- II. En las licitaciones públicas electrónicas, el Area Contratante procederá a enviar, a través de CompraNet, las contestaciones a las solicitudes de aclaración recibidas, a partir de la hora y fecha señaladas en las Bases de la Convocatoria para la celebración de la junta de aclaraciones. Cuando en razón del número de solicitudes de aclaración recibidas o algún otro factor no imputable al Instituto y que sea acreditable, el servidor público que presida la junta de aclaraciones, informará a los licitantes si éstas serán enviadas en ese momento o si se suspenderá la sesión para reanudarla en hora o fecha posterior a efecto de que las respuestas sean remitidas.

Con el envío de las respuestas a que se refiere el párrafo anterior la convocante informará a los licitantes, atendiendo al número de solicitudes de aclaración contestadas, el plazo que éstos tendrán para formular las preguntas que consideren necesarias en relación con las respuestas remitidas. Dicho plazo no podrá ser inferior a seis ni superior a cuarenta y ocho horas. Una vez recibidas las preguntas, el Area Contratante informará a los licitantes el plazo máximo en el que enviará las contestaciones correspondientes;

- III. En las licitaciones públicas mixtas, el Instituto en la junta de aclaraciones presencial dará contestación a las solicitudes de aclaración a los licitantes presentes. Las respuestas serán enviadas a los licitantes que participan por medios electrónicos; el Instituto tomará las previsiones necesarias para que los licitantes que participen de manera presencial o electrónica reciban, en la medida de lo posible, las respuestas de manera simultánea.

Para la recepción y contestación de las solicitudes de aclaración, así como de las preguntas a las respuestas dadas por el Area Contratante, aplicarán las disposiciones previstas en este artículo para las juntas de aclaraciones presenciales o electrónicas, según corresponda;

- IV. El Area Contratante estará obligada a dar contestación en forma clara y precisa, tanto a las solicitudes de aclaración como a las preguntas que los licitantes formulen respecto de las respuestas dadas por el Area Requiriente y el Area Técnica en la junta de aclaraciones;

- V. Será responsabilidad del Titular del Area Requirente y del Titular del Area Técnica, o bien sólo el de esta última cuando también tenga el carácter de Area Requirente, que asista un representante de las mismas, con los conocimientos técnicos suficientes que permitan dar respuesta clara y precisa a los planteamientos de los licitantes, a las juntas de aclaraciones a los que fueron convocados. En caso de inasistencia del representante del Area Técnica o del Area Requirente, el servidor público que presida la junta de aclaraciones lo hará del conocimiento del Titular de Quejas y Responsabilidades de la Contraloría.

El servidor público que presida la junta de aclaraciones en ningún caso permitirá que como respuesta a las solicitudes de aclaración se remita al licitante de manera general a lo previsto en las Bases de la Convocatoria. En caso de que la respuesta a la solicitud de aclaración remita a las Bases de la Convocatoria a la licitación pública, deberá señalar el apartado específico de la misma en que se encuentre la respuesta al planteamiento;

- VI. Las solicitudes de aclaración que sean recibidas con posterioridad al plazo previsto en el séptimo párrafo del artículo 35 de las Normas, no serán contestadas por el Area Contratante por resultar extemporáneas, debiéndose integrar al expediente respectivo; en caso de que algún licitante presente nuevas solicitudes de aclaración en la junta correspondiente las deberá entregar por escrito y la convocante las recibirá, pero no les dará respuesta. En ambos supuestos, si el servidor público que presida la junta de aclaraciones considera necesario citar a una ulterior junta, el Area Contratante deberá tomar en cuenta dichas solicitudes para responderlas respetando el tiempo establecido en el citado séptimo párrafo del artículo 35 de las Normas, y
- VII. Si derivado de las juntas de aclaraciones se determina posponer la fecha de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, la modificación respectiva a las Bases de la Convocatoria deberá publicarse en CompraNet; en este caso, el diferimiento considerará la existencia de un plazo de al menos seis días naturales desde el momento en que concluya la junta de aclaraciones hasta el momento del acto de presentación y apertura de proposiciones.

Artículo 37. La entrega de proposiciones se hará en un solo sobre cerrado, que contendrá la oferta técnica y económica, el cual deberá entregarse en la forma y medios que se prevean en las Bases de la Convocatoria. En el caso de las proposiciones presentadas a través de CompraNet, los sobres serán generados mediante el uso de tecnologías que resguarden la confidencialidad de la información de tal forma que sean inviolables, conforme a las disposiciones técnicas que al efecto establezca la Secretaría de la Función Pública.

La proposición deberá ser firmada autógrafamente por la persona facultada para ello en la última hoja del documento que las contenga y en aquellas partes que determine el Area Contratante, por lo que no podrán desecharse cuando las demás hojas que la integren y sus anexos carezcan de firma o rúbrica, lo cual deberá indicarse en las Bases de la Convocatoria o invitación correspondiente. En las proposiciones enviadas a través de medios remotos de comunicación electrónica, en sustitución de la firma autógrafa, se emplearán los medios de identificación electrónica que establezca la Secretaría de la Función Pública.

En el caso de que alguna o algunas hojas de los documentos mencionados en el párrafo anterior carezcan de folio y se constate que la o las hojas no foliadas mantienen continuidad, el Instituto no podrá desechar la proposición. En el supuesto de que falte alguna hoja y la omisión pueda ser cubierta con información contenida en la propia proposición o con los documentos distintos a la misma, el Instituto tampoco podrá desechar la proposición.

En caso de que el licitante entregue información de naturaleza confidencial, deberá señalarlo expresamente por escrito al Area Contratante, para efectos de lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Los actos, contratos, convenios o combinaciones que lleven a cabo los licitantes en cualquier etapa del procedimiento de licitación deberán apegarse a lo dispuesto por la Ley Federal de Competencia Económica en materia de prácticas monopólicas y concentraciones, sin perjuicio de que las Areas Contratantes determinarán los requisitos, características y condiciones de los mismos en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 38. El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en el día, lugar y hora previstos en las Bases de la Convocatoria y será presidido por el servidor público designado por el Titular del Area Contratante o por el servidor público facultado para tal efecto en términos del Manual, quien será el único facultado para tomar todas las decisiones durante la realización del acto, en los términos de las Normas.

La documentación administrativa podrá entregarse, a elección del licitante, dentro o fuera del sobre que contenga la proposición.

Previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, el Area Contratante deberá efectuar el registro de participantes y podrá realizar revisiones preliminares a la documentación distinta a la proposición. No se podrá impedir el acceso a quien decida presentar su documentación y proposiciones en la fecha, hora y lugar establecidos para la celebración del citado acto.

Cuando el Area Contratante determine efectuar, previamente al acto de presentación y apertura de proposiciones, el registro y revisión preliminar a que se refiere el párrafo anterior, tales actividades deberá realizarlas por lo menos treinta minutos antes de la hora señalada para el inicio de dicho acto.

Artículo 39. En las licitaciones públicas se aceptarán proposiciones conjuntas y dos o más personas podrán presentar conjuntamente una proposición, sin necesidad de constituir una sociedad, o una nueva sociedad en caso de personas morales; para tales efectos, en la proposición y en el contrato se establecerán con precisión las obligaciones de cada una de ellas, así como la manera en que se exigirá su cumplimiento. En este supuesto la proposición deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas, ya sea autógrafamente o por los medios de identificación electrónica autorizados por la Secretaría de la Función Pública para el sistema CompraNet.

Los interesados que se agrupen para presentar una proposición conjunta, deberán dar cumplimiento a las siguientes consideraciones:

- I. Cualquiera de los integrantes de la agrupación, podrá presentar el escrito mediante el cual manifieste su interés en participar en la junta de aclaraciones y en el procedimiento de contratación;
- II. Las personas que integran la agrupación deberán celebrar en los términos de la legislación aplicable el convenio de proposición conjunta, en el que se establecerán con precisión los aspectos siguientes:
 - a) Nombre, domicilio y Registro Federal de Contribuyentes de las personas integrantes, señalando, en su caso, los datos de los instrumentos públicos con los que se acredita la existencia legal de las personas morales y, de haberlas, sus reformas y modificaciones, así como el nombre de los socios que aparezcan en éstas;
 - b) Nombre y domicilio de los representantes de cada una de las personas agrupadas, señalando, en su caso, los datos de las escrituras públicas con las que acrediten las facultades de representación;
 - c) Designación de un representante común, otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la proposición y con el procedimiento de licitación pública;
 - d) Descripción de las partes objeto del contrato que corresponderá cumplir a cada persona integrante, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones, y
 - e) Estipulación expresa de que cada uno de los firmantes quedará obligado junto con los demás integrantes, ya sea en forma solidaria o mancomunada, según se convenga, para efectos del procedimiento de contratación y del contrato, en caso de que se les adjudique el mismo.
- III. En el acto de presentación y apertura de proposiciones el representante común de la agrupación deberá señalar que la proposición se presenta en forma conjunta. El convenio a que hace referencia la fracción anterior se presentará con la proposición y, en caso de que a los licitantes que la hubieren presentado se les adjudique el contrato, dicho convenio, formará parte integrante del mismo como uno de sus anexos;
- IV. Para cumplir con los ingresos mínimos, en su caso, requeridos por el Area Contratante, se podrán sumar los correspondientes a cada una de las personas integrantes de la agrupación, y
- V. Los demás que el Area Contratante estime necesarios de acuerdo con las particularidades del procedimiento de contratación.

En el supuesto de que se adjudique el contrato a los licitantes que presentaron una proposición conjunta, el convenio indicado en la fracción II de este artículo y las facultades del apoderado legal de la agrupación que formalizará el contrato respectivo, deberán constar en escritura pública, salvo que el contrato sea firmado por todas las personas que integran la agrupación que formula la proposición conjunta o por sus representantes legales, quienes en lo individual, deberán acreditar su respectiva personalidad, o por el apoderado legal de la nueva sociedad que se constituya por las personas que integran la agrupación que formuló la proposición conjunta, antes de la fecha fijada para la firma del contrato, lo cual deberá comunicarse mediante escrito al Instituto por dichas personas o por su apoderado legal, al momento de darse a conocer el fallo o a más tardar en las veinticuatro horas siguientes.

Lo anterior, sin perjuicio de que las personas que integran la proposición conjunta puedan constituirse en una nueva sociedad, para dar cumplimiento a las obligaciones previstas en el convenio de proposición conjunta, siempre y cuando se mantenga en la nueva sociedad las responsabilidades de dicho convenio.

Cuando existan causas justificadas para no aceptar la presentación de proposiciones conjuntas, se requerirá la autorización escrita del Titular del Area Requirente, en la cual deberán precisarse las razones para ello, particularmente los aspectos relativos a que con tal determinación no se limita la libre participación. Dicha autorización deberá formar parte del expediente de contratación respectivo.

Artículo 40. El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- I. A partir de la hora señalada para el inicio del acto de presentación y apertura de proposiciones, el servidor público que lo presida no permitirá el acceso a ningún licitante ni observador, o servidor público ajeno al acto. Una vez iniciado el acto, se procederá a registrar a los asistentes, salvo aquéllos que ya se hubieren registrado, en los términos del artículo 38 tercer párrafo de las Normas, en cuyo caso se pasará lista a los mismos;
- II. No será motivo de desechamiento la falta de identificación o de acreditación de la representación de la persona que solamente entregue la proposición, pero ésta sólo podrá participar durante el desarrollo del acto con el carácter de observador;
- III. Los licitantes que participen de manera presencial en el acto de presentación y apertura de proposiciones, deberán entregar sus proposiciones en un sobre cerrado al servidor público que presida dicho acto. Los licitantes que participen por medios electrónicos entregarán su proposición a través de CompraNet;
- IV. El servidor público que presida el acto de presentación y apertura de proposiciones, tomará las previsiones necesarias para recibir simultáneamente las proposiciones de los licitantes que participen de manera presencial y electrónica y determinará si la apertura de los sobres iniciará con los que fueron recibidos de manera presencial o electrónica. El acto no podrá concluir hasta en tanto se hayan abierto todos los sobres recibidos;
- V. Una vez recibidas las proposiciones, se procederá a su apertura, haciéndose constar únicamente la documentación que presentó cada uno de los licitantes, sin entrar al análisis técnico, legal o administrativo de su contenido;
- VI. El servidor público que presida el acto, deberá recibir las proposiciones para su posterior evaluación, por lo que no podrá desechar ninguna de ellas durante dicho acto.

Aun cuando existan denuncias o presunción de falsedad en relación con la información presentada por un licitante, su proposición no deberá desecharse. El servidor público que presida el acto, cuando tenga conocimiento del hecho, lo comunicará a la Contraloría, conforme a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 87 de las Normas. Si al licitante de que se trate se le adjudica el contrato correspondiente y de manera previa a la formalización del mismo la autoridad competente determina la falsedad de su información, la convocante deberá abstenerse de suscribir el citado contrato;

- VII. Para efectos de lo dispuesto en el artículo 71 de las Normas, la recepción de la proposición se entenderá realizada una vez que ésta se analice durante su evaluación, debiéndose indicar en el fallo si la proposición fue desechada por incumplir la mencionada disposición;
- VIII. Una vez abiertas las proposiciones, el servidor público que presida el acto, atendiendo al número de proposiciones presentadas y a las partidas licitadas, podrá optar entre dar lectura al precio unitario de cada una de las partidas que integran las proposiciones, o anexar copia de la propuesta económica de los licitantes al acta respectiva, debiendo en este último caso, dar lectura al importe total de cada proposición. En ambos supuestos el análisis detallado de las proposiciones se efectuará posteriormente por el Area Requirente y el Area Técnica, al realizar la evaluación de las mismas;
- IX. De entre los licitantes que hayan asistido, éstos elegirán a uno, que en forma conjunta con el servidor público que el Area Contratante designe, rubricarán las partes de las proposiciones que previamente haya determinado el Instituto en las Bases de la Convocatoria, las que para estos efectos constarán documentalmente, y
- X. Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se harán constar el importe de cada una de ellas; se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación, fecha que deberá quedar comprendida dentro de los veinte días naturales siguientes a la establecida para este acto y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente.

En el acta también se asentarán las manifestaciones que, en su caso, emitan los licitantes en relación con el acto de presentación y apertura, así como los hechos relevantes que se hubieren presentado.

Tratándose de licitaciones en las que se utilice la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos, después de la evaluación técnica, se indicará cuándo se dará inicio a las pujas de los licitantes.

En el acto de presentación y apertura de proposiciones el Area Contratante podrá anticipar o diferir la fecha del fallo dentro de los plazos establecidos en la fracción X de este artículo, lo cual quedará asentado dentro del acta correspondiente a este acto. También podrá hacerlo durante la evaluación de las proposiciones, dentro de los plazos indicados, notificando a los licitantes la nueva fecha a través de los medios previstos en las Bases de la Convocatoria.

Artículo 41. El domicilio señalado en la proposición del licitante será el lugar donde éste recibirá toda clase de notificaciones que resulten de los contratos y convenios que celebren de conformidad con las Normas. Mientras no se señale un domicilio distinto en la forma establecida por el Area Contratante, el manifestado se tendrá como domicilio convencional para practicar toda clase de notificaciones.

Las notificaciones a los licitantes respecto de los actos del procedimiento de contratación se realizarán a través de CompraNet.

Artículo 42. El Area Contratante, para la evaluación de las proposiciones, deberá utilizar el criterio indicado en las Bases de la Convocatoria a la licitación.

Los criterios para evaluar la solvencia de las proposiciones, deberán guardar relación con los requisitos y especificaciones señalados en las Bases de la Convocatoria para la integración de las propuestas técnicas y económicas.

En todos los casos el Instituto deberá verificar que las proposiciones cumplan con los requisitos solicitados en las Bases de la Convocatoria a la licitación, mediante la aplicación de alguno de los criterios de evaluación a que hacen referencia los artículos 43, 44 y 45 de las Normas.

Entre los requisitos cuyo incumplimiento no afecta la solvencia de la proposición, se considerarán: el proponer un plazo de entrega menor al solicitado, en cuyo caso, de resultar adjudicado y de convenir al Area Contratante pudiera aceptarse; el omitir aspectos que puedan ser cubiertos con información contenida en la propia propuesta técnica o económica; el no observar los formatos establecidos, si se proporciona de manera clara la información requerida; y el no observar requisitos que carezcan de fundamento legal o cualquier otro que no tenga por objeto determinar objetivamente la solvencia de la proposición presentada. En ningún caso el Area Contratante o los licitantes podrán suplir o corregir las deficiencias de las proposiciones presentadas.

Artículo 43. Mediante la aplicación del criterio de evaluación binario sólo se adjudica a quien cumpla los requisitos establecidos por el Instituto y oferte el precio más bajo. Mediante el criterio de evaluación a que hace referencia este artículo se evaluarán al menos las dos proposiciones cuyo precio resulte ser más bajo; de no resultar éstas solventes, se evaluarán las que les sigan en precio.

La aplicación del criterio de evaluación binario será procedente en aquellos casos en que el Area Contratante no requiera vincular las condiciones que deberán cumplir los proveedores con las características y especificaciones de los bienes a adquirir, a arrendar o de los servicios a contratar porque éstos se encuentran estandarizados en el mercado y el factor preponderante que considera para la adjudicación del contrato es el precio más bajo.

El cálculo de los precios no aceptables y los precios convenientes, sólo se realizará cuando se utilice el criterio a que hace referencia este artículo, para tal efecto se atenderá a lo siguiente:

El cálculo de los precios no aceptables se llevará a cabo por las Areas Contratantes a partir del análisis que para tal efecto realicen las Areas Requirentes únicamente cuando se requiera acreditar que un precio ofertado es inaceptable para efectos de adjudicación del contrato, porque resulta superior al porcentaje a que hace referencia la fracción XXVIII del artículo 2 de las Normas o para efectos de lo dispuesto en el inciso b) de la fracción II y el numeral 1 de la fracción III del artículo 28 o primer párrafo del artículo 53 de las Normas.

- A.** Para calcular cuándo un precio no es aceptable, las Areas Requirentes y Contratantes al hacer la evaluación económica aplicarán cualquiera de las siguientes opciones:
 - I.** Cuando se considere como referencia el precio que se observa como mediana en la Investigación de Mercado, ésta se obtendrá de la siguiente manera:
 - a)** Se considerarán todos los precios obtenidos de la Investigación de Mercado y se ordenarán de manera consecutiva del menor al mayor;
 - b)** En caso de que la serie de precios obtenidos resulte impar, el valor central será la mediana, y

- c) Si la serie de precios obtenidos es un número par, se obtendrá el promedio de los dos valores centrales y el resultado será la mediana;
- II. Cuando se consideren como referencia los precios de las ofertas presentadas en la misma licitación pública, se deberá contar con al menos tres proposiciones aceptadas técnicamente y el promedio de dichas ofertas se obtendrá de la siguiente manera:
 - a) Se sumarán todos los precios ofertados en el proceso de licitación pública que se aceptaron técnicamente;
 - b) El resultado de la suma señalada en el inciso que antecede se dividirá entre la cantidad de precios considerados en el inciso anterior, y
 - c) El promedio será el resultado de la división a que se refiere el inciso anterior.

A las cantidades resultantes de las operaciones efectuadas en las fracciones anteriores se les sumará el porcentaje previsto en la fracción XXVIII del artículo 2 de las Normas o, en su caso, el señalado en el último párrafo, de la fracción IV, del apartado B, del presente artículo. Cuando algún precio ofertado sea superior al resultado de esta última operación, éste será considerado como no aceptable.

El cálculo del precio conveniente únicamente se llevará a cabo cuando se requiera acreditar que un precio ofertado se desecha porque se encuentra por debajo del precio determinado conforme a la fracción XXVII del artículo 2 de las Normas.

- B. Para calcular cuándo un precio es conveniente, las Áreas Requirientes y Contratantes al hacer la evaluación económica aplicarán la siguiente operación:
 - I. Los precios preponderantes de las proposiciones aceptadas en una licitación pública, son aquellos que se ubican dentro del rango que permita advertir que existe consistencia entre ellos, en virtud de que la diferencia entre los mismos es relativamente pequeña;
 - II. De los precios preponderantes determinados, se obtendrá el promedio de los mismos. En el caso de advertirse la existencia de dos o más grupos de precios preponderantes, se deberá tomar el promedio de los dos que contengan los precios más bajos;
 - III. Al promedio señalado en el inciso anterior se le restará el porcentaje fijado en la fracción XXVII del artículo 2 de las Normas, y
 - IV. Los precios cuyo monto sea igual o superior al obtenido de la operación realizada conforme a este apartado serán considerados precios convenientes.

Cuando el Área Contratante que deseché los precios por considerar que no son convenientes o determine que son no aceptables, no podrá adjudicar el contrato a los licitantes cuyas proposiciones contengan dichos precios, debiendo incorporar al fallo lo señalado en la fracción III del artículo 50 de las Normas.

En los casos en que no existan proveedores nacionales, podrá establecerse un porcentaje menor al utilizado para determinar el precio no aceptable, sin que el mismo pueda ser inferior al cinco por ciento. Los resultados de la investigación y del cálculo para determinar la inaceptabilidad del precio ofertado se incluirán en el fallo a que alude el artículo 50 de las Normas.

Artículo 44. Cuando el Área Contratante aplique el criterio de evaluación de costo beneficio, en las Bases de la Convocatoria establecerá lo siguiente:

- I. La información que para la aplicación del criterio a que se refiere este artículo deberán presentar los licitantes como parte de su proposición;
- II. El método de evaluación de costo beneficio que se utilizará, el cual deberá ser medible y comprobable, considerando los conceptos que serán objeto de evaluación, tales como mantenimiento, operación, consumibles, rendimiento u otros elementos, vinculados con el factor de temporalidad o volumen de consumo, así como las instrucciones que deberá tomar en cuenta el licitante para elaborar su proposición, y
- III. El método de actualización de los precios de los conceptos considerados en el método de evaluación de costo beneficio, de ser necesario.

Tratándose de servicios, el Área Contratante podrá utilizar el criterio de evaluación de costo beneficio, aplicando en lo procedente lo dispuesto en este artículo.

En los casos en los que se aplique el criterio de evaluación de costo beneficio, la adjudicación del contrato se hará a favor del licitante cuya proposición presente el mayor beneficio neto, mismo que corresponderá al resultado que se obtenga de considerar el precio del bien, del arrendamiento o del servicio, más el de los conceptos que se hayan previsto en el criterio de evaluación.

Para la adquisición de equipos, en los que éstos sólo operen con insumos específicos de la marca del mismo equipo, salvo dictamen y justificación presentado por el Titular del Área Requiriente autorizado por el Titular de la DGA, deberá aplicarse el criterio de evaluación de costo beneficio, debiendo considerar para ello el importe de los consumibles requeridos como mínimo para un año, tomando como referencia los precios de lista que deberá proporcionar el licitante en su proposición.

Artículo 45. Cuando el Área Contratante determine utilizar el criterio de evaluación de puntos y porcentajes deberá establecer en las Bases de la Convocatoria los rubros y subrubros de las propuestas técnica y económica que integran la proposición; la calificación numérica o de ponderación que puede alcanzarse u obtenerse en cada uno de ellos; el mínimo de puntaje o porcentaje que los licitantes deberán obtener en la evaluación de la propuesta técnica para continuar con la evaluación de la propuesta económica, y la forma en que los licitantes deberán acreditar el cumplimiento de los aspectos requeridos por el Instituto en cada rubro o subrubro para la obtención de su puntuación o ponderación.

Los rubros y subrubros referidos en el párrafo anterior, así como su ponderación, deberán ser fijados por el Área Requiriente de conformidad con los criterios que para tal efecto establecen las Normas y el Manual.

Artículo 46. Cuando el Instituto requiera obtener bienes, arrendamientos o servicios que conlleven el uso de características de alta especialidad técnica o de innovación tecnológica, deberán utilizar el criterio de evaluación de puntos y porcentajes o de costo beneficio, salvo que la aplicación de los mismos no resulte conveniente en términos de la opinión del Área Técnica correspondiente emitida en forma previa al inicio del procedimiento de contratación correspondiente.

Artículo 47. Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará al licitante cuya oferta resulte solvente porque cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en las Bases de la Convocatoria y por lo tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas y, en su caso la proposición que hubiera ofertado el precio más bajo tratándose de procedimientos bajo el criterio de evaluación binario, siempre y cuando éste hubiere resultado conveniente, los precios ofertados que se encuentren por debajo del precio conveniente, podrán ser desechados por el Instituto; o bien, la proposición haya obtenido el mejor resultado en la evaluación combinada de puntos y porcentajes, o de costo beneficio, según corresponda.

En los supuestos antes señalados, en caso de existir igualdad de condiciones, se dará preferencia a las personas que integren el sector de MIPYMES nacionales; se deberá adjudicar el contrato en primer término a las micro empresas, en segundo término se considerará a las pequeñas empresas, y en caso de no contarse con alguna de las anteriores, se adjudicará a la que tenga el carácter de mediana empresa.

De subsistir el empate entre empresas de la misma estratificación de los sectores señalados en el párrafo anterior, o bien, de no haber empresas de este sector y el empate se diera entre licitantes que no tienen el carácter de MIPYMES, se realizará la adjudicación del contrato a favor del licitante que resulte ganador del sorteo por insaculación que realice el Área Contratante.

Cuando se requiera llevar a cabo el sorteo por insaculación, el Área Contratante deberá girar invitación a la Contraloría y al testigo social cuando éste participe en la licitación pública, para que en su presencia se lleve a cabo el sorteo; se levantará acta que firmarán los asistentes, sin que la inasistencia, la negativa o falta de firma en el acta respectiva de los licitantes o invitados invalide el acto.

Para el caso de procedimientos en los que se haya utilizado la modalidad de ofertas de descuento subsecuentes, el contrato se adjudicará a quien oferte el precio más bajo, siempre y cuando la proposición resulte solvente técnica y económicamente.

Tratándose de licitaciones públicas electrónicas, el sorteo por insaculación se realizará a través de CompraNet, aplicando en lo conducente las disposiciones administrativas que para tal efecto emita la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 48. Cuando el Área Contratante detecte un error de cálculo en alguna proposición podrá llevar a cabo su rectificación cuando la corrección no implique la modificación del precio unitario. En caso de discrepancia entre las cantidades escritas con letra y número prevalecerá la primera, por lo que de presentarse errores en las cantidades o volúmenes solicitados, éstos podrán corregirse.

Las correcciones se harán constar en el análisis en el que se plasme el resultado de la evaluación de las proposiciones. Si el licitante no acepta por escrito la corrección de la propuesta, ésta se desechará, o sólo las partidas que sean afectadas por el error.

Artículo 49. El Área Contratante podrá efectuar reducciones hasta por el diez por ciento de las cantidades de bienes o servicios materia de la licitación pública, cuando el presupuesto asignado al procedimiento de contratación sea rebasado por las proposiciones presentadas. Al efecto, los responsables de la evaluación de la propuesta económica verificarán previamente que los precios de la misma son aceptables; el Área Requiriente emitirá dictamen en el que se indique la conveniencia de efectuar la reducción respectiva, así como la justificación para no reasignar recursos a fin de cubrir el faltante, el Titular del Área Contratante deberá autorizar la reducción correspondiente.

La reducción a que se refiere el párrafo anterior, se aplicará preferentemente de manera proporcional a cada una de las partidas que integran la licitación pública, y no en forma selectiva, excepto en los casos en que éstas sean indivisibles, lo cual deberá hacerse constar en el acta de fallo a que hace referencia el artículo siguiente.

Artículo 50. El Area Contratante emitirá el fallo, que deberá contener lo siguiente:

- I. La relación de licitantes cuyas proposiciones se desecharon, expresando todas las razones legales, técnicas o económicas que sustentan tal determinación e indicando los puntos de las Bases de la Convocatoria que en cada caso se incumpla;
- II. La relación de licitantes cuyas proposiciones resultaron solventes, describiendo en lo general dichas proposiciones. Se presumirá la solvencia de las proposiciones, cuando no se señale expresamente incumplimiento alguno;
- III. En caso de que se determine que el precio de una proposición no es aceptable o no es conveniente, se deberá anexar copia de la investigación de precios realizada o del cálculo correspondiente;
- IV. Nombre del licitante a quien se adjudica el contrato, indicando las razones que motivaron la adjudicación, de acuerdo a los criterios previstos en las Bases de la Convocatoria, así como la indicación de las partidas, trabajos, los conceptos y montos asignados a cada licitante;
- V. Fecha, lugar y hora para la firma del contrato, la presentación de garantías y, en su caso, la entrega de anticipos, y
- VI. Nombre, cargo y firma del servidor público que emite el fallo. Se indicará también el nombre y cargo de los responsables de la evaluación de las proposiciones.

En caso de que se declare desierta la licitación o alguna partida, se señalarán en el fallo las razones que lo motivaron.

En el fallo no se deberá incluir información reservada o confidencial, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Cuando la licitación sea de tipo presencial o mixta el fallo se dará a conocer en junta pública a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieran presentado proposiciones, entregándoles copia del mismo y levantándose el acta respectiva. Así mismo, el contenido del fallo se difundirá a través de CompraNet el mismo día en que se celebre la junta pública. A los licitantes que no hayan asistido a la junta pública, se les enviará por correo electrónico un aviso informándoles que el acta del fallo se encuentra a su disposición en el referido sistema. Tratándose de licitaciones electrónicas, el fallo únicamente será difundido a través de CompraNet.

Con la notificación del fallo por el que se adjudica el contrato, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles, sin perjuicio de la obligación de las partes de firmarlo en la fecha y términos señalados en el fallo.

Contra el fallo no procederá recurso alguno; sin embargo procederá la inconformidad en términos del Título Séptimo, Capítulo Primero de las Normas.

Cuando se detecte en el fallo un error aritmético o mecanográfico en alguna proposición, que no afecte el resultado de la evaluación realizada por el Area Requirente, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación y siempre que no se haya firmado el contrato, el Area Contratante procederá a su corrección, aclarando o rectificando el error, mediante el acta administrativa correspondiente, en la que se harán constar los motivos que lo originaron y las razones que sustentan su enmienda, hecho que se notificará a los licitantes que hubieran participado en el procedimiento de contratación, remitiendo copia de la misma a la Contraloría dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de su firma.

De igual forma se dará vista a la Contraloría en caso de que el error cometido en el fallo no fuera susceptible de corrección conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior, a efecto de que, se emitan las directrices para su reposición.

La información soporte utilizada por el Area Contratante para realizar la adjudicación en los procedimientos de contratación, deberá integrarse en el expediente correspondiente.

Artículo 51. Los fallos de las licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de Tratados se publicarán en el DOF dentro de los setenta y dos días naturales siguientes al de su emisión, indicando la denominación y domicilio del Instituto; el número de licitación pública; la descripción genérica de los bienes o servicios objeto de la licitación pública; la fecha del fallo; el nombre y domicilio de los licitantes ganadores, así como las partidas y monto total del contrato adjudicado a éstos.

En el caso de que los licitantes no proporcionen la dirección de correo electrónico a que se refiere el Inciso i), de la fracción III, del artículo 29 de las Normas, el Instituto quedará eximido de la obligación de realizar el aviso a que hace referencia el artículo 50 cuarto párrafo de las Normas.

Artículo 52. Las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones, y de la junta pública en la que se dé a conocer el fallo serán firmadas por los licitantes que hubieran asistido, sin que la falta de firma de alguno de ellos reste validez o efectos a las mismas, de las cuales se podrá entregar una copia a dichos asistentes y al finalizar cada acto se fijará un aviso o un ejemplar del acta correspondiente en un lugar visible, al que tenga acceso el público, en el domicilio del Área Contratante, por un término no menor de cinco días hábiles. El Titular del Área Contratante dejará constancia en el expediente de la licitación, de la fecha, hora y lugar en que se hayan fijado las actas o el aviso de referencia.

Así mismo, se difundirá un ejemplar de dichas actas en CompraNet para efectos de su notificación a los licitantes que no hayan asistido al acto. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

Artículo 53. El Área Contratante procederá a declarar desierta una licitación, cuando la totalidad de las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados o los precios de todos los bienes, arrendamiento o servicios ofertados no resulten aceptables.

Cuando se declare desierta una licitación o alguna partida y persista la necesidad de contratar con el carácter y requisitos solicitados en la primera licitación, el Instituto podrá emitir una segunda convocatoria, o bien optar por el supuesto de excepción previsto en el artículo 56, fracción VII de las Normas. Cuando los requisitos o el carácter sean modificados con respecto a la primera convocatoria, se deberá convocar a un nuevo procedimiento.

El Instituto podrá cancelar una licitación, partidas o conceptos incluidos en éstas, cuando se presente caso fortuito, fuerza mayor, existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad para adquirir los bienes, arrendamientos o servicios, o que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al propio Instituto. La determinación de dar por cancelada la licitación, partidas o conceptos, deberá precisar el acontecimiento que motiva la decisión, la cual se hará del conocimiento de los licitantes y no será procedente contra ella recurso alguno, sin embargo podrán interponerse la inconformidad en términos del Título Séptimo, Capítulo Primero de las Normas.

Salvo en las cancelaciones por caso fortuito y fuerza mayor, el Instituto cubrirá a los licitantes los gastos no recuperables que en su caso procedan en términos de lo dispuesto por el Manual.

Artículo 54. El Instituto podrá utilizar el abastecimiento simultáneo a efecto de distribuir entre dos o más proveedores las partidas de bienes o servicios, cuando así lo hayan establecido en las Bases de la Convocatoria, siempre que con ello no restrinjan la libre participación.

En este caso, los precios de los bienes o servicios contenidos en una misma partida y distribuidos entre dos o más proveedores, no podrán exceder del margen previsto por el Instituto en las Bases de la Convocatoria, el cual no podrá ser superior al diez por ciento respecto de la proposición solvente más baja.

En las licitaciones públicas en las que se prevea el supuesto a que hace referencia este artículo, se deberán considerar los siguientes aspectos:

- I. En las Bases de la Convocatoria a la licitación pública se indicará el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los rangos en cantidades o porcentajes de los bienes o servicios que se asignarán a cada una y el porcentaje diferencial de precio considerado para determinar las proposiciones susceptibles de ser consideradas para la adjudicación del contrato;
- II. En caso de omisión de lo indicado en la fracción anterior, la adjudicación del contrato correspondiente se efectuará a favor del licitante que ofrezca las mejores condiciones en cada partida o concepto de la licitación pública;
- III. Al licitante cuya proposición haya sido seleccionada en primer lugar se le adjudicará el contrato por una cantidad igual o superior al cuarenta por ciento de los requerimientos, conforme al precio de su proposición, salvo que haya ofrecido una cantidad inferior;
- IV. La asignación por el porcentaje que reste después de aplicar lo dispuesto en la fracción anterior, se hará conforme al orden de evaluación, a los licitantes cuyos precios se encuentren dentro del rango indicado por el Instituto, conforme a la fracción I de este artículo, y
- V. Si alguna cantidad queda pendiente de asignación, según se precise en las Bases de la Convocatoria a la licitación pública, se podrá asignar al proveedor seleccionado en primer lugar y en caso de que éste no acepte, se podrá adjudicar el contrato respectivo al licitante que haya obtenido el segundo lugar, siempre que la diferencia en precio no sea superior al porcentaje señalado en las Bases de la Convocatoria a la licitación pública, el cual no podrá exceder el porcentaje indicado en la fracción I de este artículo y en caso de no aceptar, se declarará desierta y se procederá a efectuar otro procedimiento de contratación sólo por dicha cantidad.

Capítulo Tercero,

De las Excepciones a la Licitación Pública.

Artículo 55. En los supuestos que prevé el artículo 56 de las Normas, las Areas Contratantes, bajo su responsabilidad, podrán optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa.

La selección del procedimiento de excepción deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Instituto. El acreditamiento de los criterios en los que se funda; así como la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción, deberá constar por escrito y ser firmado por el Titular del Area Requerente de los bienes, arrendamientos o servicios.

Tratándose de procedimientos de invitación a cuando menos tres personas fundamentados en las fracciones III, VII, VIII, X, XI, XII, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII del artículo 56 de las Normas, el escrito a que se refiere el párrafo anterior, deberá estar acompañado de los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas; tratándose de adjudicaciones directas, en todos los casos deberá indicarse el nombre de la persona a quien se propone adjudicar el contrato; en ambos procedimientos, deberá acompañarse el resultado de la Investigación de Mercado que sirvió de base para su selección.

En cualquier supuesto se invitará a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse por el Instituto.

Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, así como para el procedimiento de adjudicación directa, según corresponda, la selección de participantes podrá hacerse de entre los proveedores que se encuentren inscritos en el Catálogo de Proveedores del Instituto. Los supuestos señalados en este artículo podrán acreditarse con la información contenida en el citado Catálogo referente a la experiencia, especialidad, capacidad técnica e historial de cumplimiento respecto de contratos que los proveedores de que se trate tengan celebrados con el Instituto, así como si su domicilio se encuentra en la región o localidad donde se pretendan utilizar los bienes o prestar los servicios por el Instituto.

En estos casos, el Titular del Area Contratante, a más tardar el último día hábil de cada mes, enviará a la Contraloría, un informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior, acompañando copia del escrito aludido en este artículo y de una versión electrónica del dictamen en el que conste el análisis de la o las proposiciones y las razones para la adjudicación del contrato. No será necesario rendir este informe respecto de las operaciones que se realicen al amparo de las fracciones IV y XII del artículo 56.

A los procedimientos de contratación de invitación a cuando menos tres personas, le será aplicable el carácter a que hacen referencia las fracciones I y III del artículo 28 de las Normas.

Artículo 56. Las Areas Contratantes, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando:

- I. No existan bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables, o bien, que en el mercado sólo existe un posible oferente, o se trate de una persona que posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor, u otros derechos exclusivos, o por tratarse de obras de arte;
- II. Peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del país como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor.
- III. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, cuantificados y justificados;
- IV. Se trate de contrataciones relacionadas con Información que deba ser de divulgación restringida por motivos de seguridad nacional de acuerdo a la determinación de la Junta de Gobierno en ejercicio de la atribución prevista por la fracción IV, del artículo 77 de la Ley del Sistema;
- V. Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla;

- VI. Se haya rescindido un contrato adjudicado a través de licitación pública, en cuyo caso se podrá adjudicar al licitante que haya obtenido el segundo o ulteriores lugares, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del diez por ciento. Tratándose de contrataciones en las que la evaluación se haya realizado mediante puntos y porcentajes o costo beneficio, se podrá adjudicar al segundo o ulterior lugar, dentro del diez por ciento de la puntuación;
- VII. Se haya declarado desierta una licitación pública, siempre que se mantengan los requisitos establecidos en las Bases de la Convocatoria a la licitación cuyo incumplimiento haya sido considerado como causa de desechamiento porque afecta directamente la solvencia de las proposiciones;
- VIII. Existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes de marca determinada;
- IX. Se trate de bienes usados o reconstruidos en los que el precio no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo que practicarán las instituciones de crédito o terceros habilitados para ello conforme a las disposiciones aplicables, expedido dentro de los seis meses previos y vigente al momento de la adjudicación del contrato respectivo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 11 tercer párrafo de las Normas;
- X. Se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones, debiendo aplicar el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, entre las que se incluirán instituciones públicas y privadas de educación superior y centros públicos de investigación.
- Sólo podrá autorizarse la contratación mediante adjudicación directa, cuando la información que se tenga que proporcionar a los licitantes para la elaboración de su proposición, sea confidencial y/o reservada en los términos establecidos en la Ley del Sistema o la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XI. Se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos marginados, como personas físicas o morales;
- XII. Se trate de la adquisición de bienes para someterlos a procesos productivos que el Instituto realice en cumplimiento de su objeto;
- XIII. Se trate de adquisiciones de bienes provenientes de personas que, sin ser proveedores habituales, ofrezcan bienes en condiciones favorables, en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien, bajo intervención judicial;
- XIV. Se trate de los servicios prestados por una persona física a que se refiere la fracción VII del artículo 5 de las Normas, siempre que éstos sean realizados por ella misma sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico;
- XV. Se trate de servicios de mantenimiento de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes.
- XVI. Cuando el objeto del contrato sea el diseño y fabricación de un bien que sirva como prototipo para efectuar las pruebas que demuestren su funcionamiento, el Instituto deberá pactar que los derechos sobre el diseño, uso o cualquier otro derecho exclusivo, se constituyan a su favor. De ser satisfactorias las pruebas, se formalizará el contrato para la producción de mayor número de bienes por al menos el veinte por ciento de las necesidades del Instituto, con un plazo de tres años;
- XVII. Se trate de equipos especializados, sustancias y materiales de origen químico, físico químico o bioquímico para ser utilizadas en actividades propias de proyectos de investigación competencia del Instituto, siempre que el proyecto de que se trate se encuentre autorizado por el Presidente del Instituto, y
- XVIII. Se acepte la adquisición de bienes o la prestación de servicios a título de dación en pago al Instituto.

La dictaminación de la procedencia de la contratación y de que ésta se ubica en alguno de los supuestos contenidos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, XI y XII será responsabilidad del Titular del Área Requirente.

Las contrataciones a que se refiere este artículo, se realizarán preferentemente a través de procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, en los casos previstos en sus fracciones VII, VIII, XI, XII y XV.

Artículo 57.- El documento suscrito por el Titular del Área Requirente señalado en el segundo párrafo del artículo 55 de las Normas, que se someta a consideración del Comité o del Presidente del Instituto, para dictaminar sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública, deberá contener como mínimo la información que a continuación se indica:

- I. Descripción de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación, las especificaciones o datos técnicos de los mismos, así como la demás información considerada conveniente por el Area Requiriente y/o el Area Técnica, para explicar el objeto y alcance de la contratación;
- II. Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios;
- III. El resultado de la Investigación de Mercado, que soporte el procedimiento de contratación propuesto;
- IV. El procedimiento de contratación propuesto, fundando el supuesto de excepción que resulte procedente para llevar a cabo la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa y motivando la propuesta mediante la descripción de manera clara de las razones en que se sustente la misma;
- V. El monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta;
- VI. En el caso de adjudicación directa, el nombre de la persona propuesta y sus datos generales, o tratándose de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas fundados en los supuestos a que se refiere el tercer párrafo, del artículo 55 de las Normas, los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas;
- VII. La acreditación de los criterios a que se refiere el segundo párrafo del artículo 55 de las Normas, en que se funde y motive la selección del procedimiento de excepción, según las circunstancias que concurren en cada caso, y
- VIII. El lugar y fecha de su emisión.

Al documento a que se refiere este artículo, se deberá acompañar la Requisición que acredite la existencia de recursos para iniciar el procedimiento de contratación, así como para el caso de adquisición o arrendamiento de bienes la no existencia de bienes de las mismas características o, en su caso, el nivel de inventario de los mismos que haga necesario adquirir o arrendar dichos bienes.

La constancia que acredite lo anterior, deberá emitirse con respecto al almacén de la zona geográfica de adscripción del Area Requiriente y será responsabilidad de ésta tramitarla y anexarla a la Requisición; en caso de que el requerimiento esté destinado a un proyecto o consumo específico, se deberá establecer el programa al cual se destinará y el plazo máximo para proceder a su utilización.

En los supuestos previstos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, XI y XII del artículo 56 de las Normas, en el documento que prevé este artículo se deberá adicionar un punto en el que se precise que quien lo suscriba dictamina como procedente la no celebración de la licitación pública y el procedimiento de contratación que se autoriza.

Las Unidades Administrativas deberán observar en adición a lo previsto en este artículo, los requisitos que prevean el Manual y el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Artículo 58.- Para efectos de lo establecido en el artículo 56 de las Normas deberá considerarse, respecto de las fracciones de dicho precepto legal, lo que se cita a continuación:

- I. La inexistencia de bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables, a que se refiere la fracción I, se acreditará con la Investigación de Mercado, mediante la obtención de por lo menos tres escritos de empresas cuyas actividades comerciales o profesionales se encuentren directamente relacionadas con los bienes a adquirir o a arrendar o los servicios a contratar, en los que se haga constar la inexistencia de los bienes o servicios mencionados, o en caso de que no sea posible contar con dichos escritos, a través del análisis que realice el Area Requiriente con base en la Investigación de Mercado, en el que justifique por escrito tal inexistencia;
- II. Para acreditar que en el mercado sólo existe un posible oferente, o se trata de una persona que posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos, a que hace referencia la fracción I, se deberán acompañar los documentos con los que se acredite tal situación, como son los registros, títulos, certificaciones, acuerdos comerciales, autorizaciones, designaciones, contratos de licenciamiento o cesión emitidos por o registrados ante las autoridades nacionales competentes en su caso, o conforme a las disposiciones o prácticas del país de origen, así como con los que se determine el alcance o implicaciones jurídicas de los derechos mencionados.

Se entenderá que cuentan con derechos exclusivos los testigos sociales, así como los auditores externos que nombre la Junta de Gobierno en términos de lo dispuesto por los artículos 91 fracción II de la Ley del Sistema y 47 fracción II del Reglamento Interior del Instituto;

- III. Será procedente contratar mediante adjudicación directa fundada en la fracción III cuando, entre otros supuestos, el Area Requirente acredite con la Investigación de Mercado correspondiente, que se obtienen las mejores condiciones para el Instituto y, por tanto, se evitan pérdidas o costos adicionales, al contratar con algún proveedor que tenga contrato vigente previamente adjudicado mediante licitación pública y éste acepte otorgar los mismos bienes o servicios en iguales condiciones en cuanto a precio, características y calidad de los bienes o servicios materia del contrato celebrado con el Instituto;
- IV. Las Unidades Administrativas podrán contratar mediante adjudicación directa fundada en la fracción IV, siempre que previo al inicio del procedimiento la Junta de Gobierno haya determinado mediante acuerdo expreso como Información de divulgación restringida por motivos de seguridad nacional aquélla que será objeto de la contratación a realizar;
- V. La excepción a la licitación pública prevista en la fracción V, será procedente cuando exista un nexo causal directo entre el caso fortuito o la fuerza mayor y la imposibilidad o impedimento del Instituto para obtener, en el tiempo requerido, los bienes o servicios que necesita mediante el procedimiento de licitación pública;
- VI. El supuesto a que se refiere la fracción VII, sólo resultará procedente cuando se mantengan los mismos requisitos cuyo incumplimiento se consideró como causa de desechamiento en las Bases de la Convocatoria a la licitación pública declarada desierta, incluidas las modificaciones derivadas de las juntas de aclaraciones correspondientes; dentro de dichos requisitos, se considerará la cantidad de bienes o servicios indicada en las Bases de la Convocatoria a la primera licitación pública. Lo anterior será aplicable para el caso de las partidas que se hayan declarado desiertas en una licitación pública;
- VII. En el supuesto previsto en la fracción VIII, deberá acreditarse que no existen otra u otras marcas alternativas de los bienes requeridos o las existentes no puedan ser sustituidas, en virtud de que, entre otras causas, exista razón técnica o jurídica que obligue a la utilización de una marca determinada, o bien la utilización de una marca distinta pueda ocasionar, entre otros aspectos, un daño a los equipos o maquinaria que requieran dichos bienes, o una pérdida económica, costo adicional o menoscabo al patrimonio del Instituto;
- VIII. Para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones a que se refiere la fracción X, la contratación de los servicios señalados se podrá realizar mediante el procedimiento de adjudicación directa sólo cuando la información que se tenga que proporcionar a los licitantes para la elaboración de su proposición sea reservada o confidencial en los términos establecidos en la Ley del Sistema o Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía para lo cual deberá observarse lo siguiente:
 - 1. El Titular del Area Requirente identificará los documentos clasificados como reservados o confidenciales que estime necesarios para elaborar la proposición, y
 - 2. Deberá justificarse fehacientemente mediante la Investigación de Mercado, la selección de la persona que se propone para la adjudicación directa, con respecto a otras existentes, así como que el precio del servicio refleje las mejores condiciones para el Instituto.

En el caso de que la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones se realice mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, se invitará al menos a una institución de educación superior y, cuando proceda, a un centro público de investigación establecido en el país, los cuales deberán tener experiencia acreditada sobre la materia vinculada a la consultoría, asesoría, estudio o investigación que se requiere contratar.

Cuando no existan instituciones o centros con las características indicadas en el párrafo anterior, deberá integrarse al expediente un escrito firmado por el Titular del Area Requirente que así lo indique.

En la contratación de los servicios a que hace referencia esta fracción, en la invitación a cuando menos tres personas o en la Solicitud de Cotización y en el contrato invariablemente deberá precisarse el número de entregables y las fechas en que deberán presentarse; adicionalmente, en los contratos deberá indicarse el precio o porcentaje de pago que corresponderá a cada entregable.

Sólo para las contrataciones que se fundamenten en el supuesto de excepción a que se refiere la presente fracción, al escrito que señala el segundo párrafo del artículo 55 de las Normas se deberá acompañar la autorización y la verificación de no existencia de estudios similares expedida por la DGAAJ en términos del artículo 15 de las Normas.

No resultarán aplicables las previsiones de esta fracción en los casos en que se realice la contratación con fundamento en el artículo 59 de las Normas;

- IX.** Para efectos de la fracción XV, al escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 55 de las Normas, deberá adjuntarse una relación de los bienes o servicios que se considere podrían utilizarse para prestar el servicio de mantenimiento y sus precios, lo anterior con la finalidad de conocer con anticipación el monto estimado que se pretenda contratar, y
- X.** Para pactar los derechos a que se refiere la fracción XVI, el Area Requirente y Contratante atenderán lo siguiente:
 - a)** El derecho exclusivo se constituirá en el aspecto patrimonial hasta por un máximo de cinco años a favor del Instituto, según corresponda, y
 - b)** Concluido el término a que se refiere el inciso anterior, el Instituto y el proveedor tendrán derecho a obtener los beneficios de la explotación del prototipo en el porcentaje que corresponda a los recursos aportados por cada parte para su diseño o desarrollo. Los derechos correspondientes a su explotación, se determinarán de conformidad con la legislación aplicable en las materias que correspondan y se limitarán al tiempo que reste la explotación una vez que concluya el contrato suscrito con el Instituto para atender sus requerimientos, el cual deberá ser al menos el plazo indicado en la fracción XVI del artículo 56 de las Normas.

Artículo 59. Las Areas Contratantes, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos o servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos de la Federación, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere este artículo.

Se considerará que existe fraccionamiento de las operaciones, cuando en las contrataciones involucradas se presenten las siguientes circunstancias:

- I.** Todas estén fundadas en este artículo y la suma de sus importes supere el monto máximo indicado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para cada procedimiento de excepción;
- II.** Los bienes o servicios objeto de las contrataciones sean exactamente los mismos;
- III.** Las operaciones se efectúen en un solo ejercicio fiscal;
- IV.** El Area Contratante o el Area Requirente pudieron prever las contrataciones en un solo procedimiento, sin que se haya realizado de esta forma, y
- V.** Las solicitudes de contratación se realicen por la misma Area Requirente y el Area Contratante sea la misma, o bien, el Area Requirente sea la misma y el Area Contratante sea diferente.

Cuando las Unidades Administrativas del Instituto realicen contrataciones por sí mismas, los montos máximos a que hace referencia el párrafo anterior, se determinarán por el Comité en función del recurso total autorizado que el Instituto asigne a cada Unidad Administrativa para la adquisición, el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.

Si el monto de la operación corresponde a una invitación a cuando menos tres personas, la procedencia de la adjudicación directa sólo podrá ser autorizada por el Director General de Administración cuando corresponda, derivado de que en la Investigación de Mercado se acredite que no existen al menos tres oferentes.

Lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 55 de las Normas resultará aplicable a la contratación mediante los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa que se fundamenten en este artículo.

La suma de las operaciones que se realicen al amparo de este artículo no podrá exceder del treinta por ciento del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado al Instituto en cada ejercicio presupuestario. La contratación deberá ajustarse a los límites establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

En el supuesto de que dos procedimientos de invitación a cuando menos tres personas hayan sido declarados desiertos, el Titular del Area Contratante podrá adjudicar directamente el contrato.

Para contratar adjudicaciones directas, cuyo monto sea igual o superior a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, se deberá contar con al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones, que se hayan obtenido en los sesenta días previos al de la adjudicación y consten en el documento en el cual se identifiquen indubitadamente al proveedor oferente, en el supuesto que no sea posible contar con al menos tres cotizaciones, el Area Contratante conforme la información que le proporcione el Area Requirente deberá acreditar que en la zona o región geográfica de que se trate, no existen al menos tres proveedores que puedan cotizar el bien o servicio con las condiciones o características requeridas.

También se podrá acreditar la falta de las cotizaciones a que se refiere el párrafo anterior, cuando se deje constancia de que no existe proveeduría de los bienes o servicios en las condiciones de calidad o cantidad requeridas para proporcionarlos en la zona o región en la que se necesiten; o bien, en aquellos casos en que el Area Requirente justifique bajo su responsabilidad la imposibilidad de obtener las referidas cotizaciones para el procedimiento de contratación de que se trate.

Las cotizaciones señaladas en este artículo deberán constar por escrito. El Area Contratante documentará las cotizaciones solicitadas por vía telefónica en el expediente respectivo.

Para fomentar el desarrollo y la participación de las MIPYMES, el Instituto deberá adjudicarles contratos relacionados con las operaciones comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere este artículo, cuando menos el cincuenta por ciento del valor de las adquisiciones en cada ejercicio fiscal. La información relativa a dichas operaciones será cuantificada por las Areas Contratantes en los términos que para tal efecto determine el Manual.

Artículo 60. El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se sujetará a lo siguiente:

- I. Se difundirá la invitación en CompraNet o en el Sitio Web del Instituto el mismo día en que se entregue la última invitación y estará disponible hasta el día en que se emita el fallo correspondiente. La referida difusión es de carácter informativo, por lo que solamente podrán participar en el procedimiento de contratación aquellas personas que hayan sido invitadas por el Area Contratante;
- II. Cuando el Area Contratante opte por no realizar junta de aclaraciones, en la invitación a cuando menos tres personas, deberá indicarse la forma y términos en que podrán solicitarse las aclaraciones respectivas, de cuyas respuestas deberá informarse tanto al solicitante como al resto de los invitados;
- III. El acto de presentación y apertura de proposiciones podrá hacerse sin la presencia de los correspondientes invitados, pero invariablemente se invitará a un representante de la Contraloría, sin embargo la inasistencia de éste, no será impedimento para continuar el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.

Para efectos de lo dispuesto en la fracción X del artículo 40 de las Normas, se hará constar el importe de las proposiciones, siempre y cuando se cuente con el mínimo de propuestas requerido en la siguiente fracción;

- IV. Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de tres proposiciones susceptibles de analizarse técnicamente, independientemente de que al efectuar la evaluación de las mismas sólo una o dos de ellas cumplan con lo requerido en la invitación. En el caso de que los bienes o servicios, se agrupen en partidas, deberá contarse con tres proposiciones para cada partida. El fallo podrá emitirse por escrito o en junta pública aplicando en lo conducente lo dispuesto por el artículo 50 de las Normas.

En caso de que en el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas no se presenten tres proposiciones en términos de lo dispuesto en el párrafo anterior, o las presentadas sean desechadas, el Area Contratante procederá a declararlo desierto y deberá realizar una segunda invitación, excepto cuando dicho procedimiento derive de una licitación pública declarada desierta, caso en el cual procederá una adjudicación directa, siempre que se mantengan los requisitos establecidos como causas de desechamiento.

- V. Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes, arrendamientos, servicios requeridos así como a las características y complejidad, para elaborar la proposición. Dicho plazo no podrá ser inferior a cinco días naturales a partir de que se entregó la última invitación, y
- VI. A las demás disposiciones de las Normas y el Manual que resulten aplicables a la licitación pública en lo conducente, siendo optativo para el Area Contratante la realización de la junta de aclaraciones.

En el supuesto de que dos procedimientos de invitación a cuando menos tres personas hayan sido declarados desiertos, o bien uno solo cuando éste derive de una licitación pública declarada desierta, el Titular del Area Contratante podrá adjudicar directamente el contrato, siempre que se mantengan los requisitos establecidos como causas de desechamiento en el procedimiento anterior.

Tratándose de procedimientos de invitación a cuando menos tres personas celebrados al amparo del artículo 56 de las Normas no será necesario someter la procedencia del segundo procedimiento de invitación al dictamen del Comité.

No resulta aplicable a los procedimientos previstos en este artículo, la presentación de propuestas conjuntas en términos de lo dispuesto por el artículo 39 de las Normas, salvo que el Area Contratante lo estime conveniente para fomentar la participación de las MYPIMES o bien, por necesidades técnicas determinas por el Area Requirente para obtener proposiciones en forma integral.

En los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas los licitantes, se darán por notificados de los diversos actos, una vez que las actas correspondientes se encuentren a su disposición en el Sitio Web del Instituto o en CompraNet.

Título Cuarto,

De los contratos.

Capítulo Unico.

Artículo 61. En las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberá pactarse la condición de precio fijo. No obstante, en casos justificados se podrán pactar en el contrato decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula o mecanismo de ajuste que determine el Area Contratante a partir de la información que le proporcione el Area Requirente previo a la presentación de las proposiciones, de conformidad con lo siguiente:

- I. Se tomarán como referencia para aplicar el ajuste, la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones y el precio ofertado en el mismo;
- II. Los plazos y fechas para realizar la revisión de los precios pactados. En los casos de atraso en la entrega del bien o en la prestación del servicio por causas imputables al proveedor, el ajuste de precios no podrá exceder a la fecha de entrega o de prestación del servicio originalmente pactada o modificada en los términos del párrafo tercero del artículo 73 de las Normas;
- III. Los componentes que integran la fórmula o mecanismo de ajuste de precios, así como el valor o factor de cada uno de ellos. De no incluirse éstos en las Bases de la Convocatoria a la licitación pública o de la invitación a cuando menos tres personas y en el contrato respectivo, la contratación corresponderá a la condición de precio fijo, y
- IV. Los índices de precios o de referencia de los componentes aplicables para el cálculo del ajuste, los cuales deberán provenir de publicaciones elegidas con criterios de oportunidad, confiabilidad, imparcialidad y disponibilidad, debiéndose indicar en forma expresa el nombre de los índices y de la publicación en que se difundan los mismos.

El monto del anticipo podrá ser objeto de ajuste hasta la fecha de su entrega al proveedor, por lo que a partir de ésta sólo será ajustado el saldo del precio total.

En el caso de prestación de servicios que requieran del uso intensivo de mano de obra y ésta implique un costo superior al treinta por ciento del monto total del contrato, en las Bases de la Convocatoria a la licitación pública o en la invitación a cuando menos tres personas y en el contrato respectivo, el Area Contratante deberá establecer una fórmula de acuerdo con lo dispuesto en este artículo, o bien, el mecanismo de ajuste que reconozca el incremento a los salarios mínimos, salvo que en el expediente de la contratación se haya justificado la inconveniencia de tal ajuste. Así mismo, deberá establecerse que el proveedor queda obligado a cumplir con la inscripción y pago de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social y que para verificar el cumplimiento de ello durante la vigencia del contrato deberá entregar al Area Contratante, en forma bimestral, las constancias de cumplimiento.

En insumos cuyos precios varían constantemente por ser establecidos por el mercado a nivel nacional o internacional y que sus indicadores son publicados por organismos especializados, el Area Contratante deberá considerar la conveniencia de establecer en las Bases de la Convocatoria a la licitación pública o de la invitación a cuando menos tres personas y en los contratos, la fórmula o el mecanismo de ajuste de precios considerando los citados indicadores, o bien, otra fórmula que garantice la obtención de las mejores condiciones.

Así mismo, tratándose de la adjudicación directa, en la cotización respectiva podrá considerarse una fórmula o mecanismo de ajuste de precios, debiéndose sujetar a lo previsto en este artículo e incluirse en el contrato correspondiente.

Cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los bienes o servicios aún no entregados o prestados o aún no pagados, y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la proposición que sirvió de base para la adjudicación del contrato correspondiente, el Area Contratante deberá reconocer incrementos o requerir reducciones, debiendo el Instituto adoptar en su caso medidas equivalentes a las aplicadas por el Gobierno Federal para atender tales circunstancias.

Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados.

Artículo 62. El contrato o pedido contendrá, en lo aplicable, lo siguiente:

- I. La denominación del Instituto;
- II. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
- III. Los datos relativos a la autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato;
- IV. La acreditación de la existencia y personalidad del licitante adjudicado;
- V. La descripción pormenorizada de los bienes, arrendamientos o servicios objeto del contrato adjudicado a cada uno de los licitantes en el procedimiento, conforme a su proposición;
- VI. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes, arrendamientos o servicios, o bien, la forma en que se determinará el importe total;
- VII. La indicación de si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este último caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste, determinando expresamente el o los indicadores o medios oficiales que se utilizarán en dicha fórmula;
- VIII. En el caso de arrendamiento, la indicación de si éste es con o sin opción a compra;
- IX. Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarán, los cuales no podrán exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato;
- X. El señalamiento de que la garantía de cumplimiento se hará efectiva por el monto total de la obligación garantizada, salvo que en los contratos se haya estipulado su divisibilidad. En caso de que por las características de los bienes o servicios entregados éstos no puedan funcionar o ser utilizados por el Area Requiriente por estar incompletos, la garantía siempre se hará efectiva por el monto total de la obligación garantizada;
- XI. El porcentaje, número y fechas o plazo de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;
- XII. La forma, términos y porcentaje para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato.

Indicar que los anticipos que otorgue el Area Contratante deberán amortizarse proporcionalmente en cada uno de los pagos; su garantía deberá constituirse por el importe total del anticipo otorgado, en la misma moneda en la que se otorgue el anticipo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, la que se cancelará hasta que se haya realizado la amortización total.

Establecer, en el caso que se actualice el supuesto a que hace referencia el tercer párrafo del artículo 68 de las Normas, el monto de la garantía de cumplimiento previsto en el procedimiento de contratación de que se trate y el porcentaje de reducción a la misma.

Adicionalmente la previsión de que las penas convencionales que se llegaren a aplicar se calcularán en apego a lo establecido en el Manual;

- XIII. La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega.

Establecer que el proveedor será el responsable de entregar los bienes y, en caso de ser de procedencia extranjera, se deberá indicar cuál de las partes asumirá la responsabilidad de efectuar los trámites de importación y pagar los impuestos y derechos que se generen con motivo de la misma;

- XIV. Establecer la previsión de que una vez cumplidas las obligaciones del proveedor a satisfacción del Area Responsable de la ejecución y seguimiento del contrato o pedido, el servidor público facultado procederá inmediatamente a extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales para que se dé inicio a los trámites para la cancelación de las garantías de anticipo y cumplimiento del contrato;
- XV. La moneda en que se cotizó y se efectuará el pago respectivo, el cual podrá ser en pesos mexicanos o moneda extranjera de acuerdo a lo que se haya establecido en las Bases de la Convocatoria, de conformidad con la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos;
- XVI. El plazo y condiciones de pago del precio de los bienes, arrendamientos o servicios, señalando el momento en que se haga exigible el mismo;
- XVII. Los casos en que podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los requisitos que deberán observarse;

- XVIII.** Las causales para la rescisión de los contratos, en los términos previstos en las Normas;
- XIX.** Las previsiones relativas a los términos y condiciones a las que se sujetará la devolución y reposición de bienes por motivos de fallas de calidad o cumplimiento de especificaciones originalmente convenidas, sin que las sustituciones impliquen su modificación;
- XX.** El señalamiento de las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones sea necesario contar para la adquisición o arrendamiento de bienes y prestación de los servicios correspondientes;
- XXI.** Las condiciones, términos y procedimiento para la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios, por causas imputables a los proveedores;
- XXII.** La indicación de que en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del licitante o proveedor según sea el caso. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos inherentes a la propiedad intelectual, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor del Instituto, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXIII.** Los procedimientos para resolución de controversias, distintos al procedimiento de conciliación previsto por las Normas, y
- XXIV.** Los demás aspectos y requisitos previstos en las Bases de la Convocatoria a la licitación o invitación a cuando menos tres personas, así como los relativos al tipo de contrato de que se trate.

En caso de que la proposición ganadora de la licitación pública haya sido presentada en forma conjunta el contrato deberá ser firmado en términos de lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 39 de las Normas. El contrato deberá estipular la forma en la que las personas que integran la proposición conjunta hayan acordado en el convenio respectivo, las partes objeto del contrato que corresponderá cumplir a cada uno, así como si quedarán obligados en forma solidaria o mancomunada respecto del cumplimiento del contrato.

Para los efectos de las Normas, las Bases de la Convocatoria a la licitación pública, el contrato y sus anexos son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones. Las estipulaciones que se establezcan en el contrato no deberán modificar las condiciones previstas en las Bases de la Convocatoria a la licitación y sus juntas de aclaraciones; en caso de discrepancia, prevalecerá lo establecido en éstas.

Artículo 63. En los contratos de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, o de servicios prestados por una persona física, se podrá pactar el precio unitario por hora de servicio y categoría de quienes lo realicen, o bien, se podrá establecer la forma en que se determinará el monto total a pagar por los servicios efectivamente prestados. Sin perjuicio de lo anterior, en los servicios en materia jurídica que se contraten para la atención de asuntos en litigio ante autoridades jurisdiccionales, además podrá establecerse en el contrato el pago de una comisión por la obtención de resolución favorable para el Instituto en el asunto de que se trate; dicha comisión no podrá ser superior al cinco por ciento del monto del asunto o del negocio objeto del contrato, justificando el porcentaje en cada contratación.

En el contrato a que hace referencia el párrafo anterior, el Instituto deberá establecer los mecanismos de comprobación, supervisión y verificación de los servicios contratados y efectivamente prestados, así como del cumplimiento de los requerimientos de cada entregable, lo cual será requisito para proceder al pago correspondiente.

Artículo 64. Con la notificación del fallo serán exigibles los derechos y obligaciones establecidos en el modelo de contrato del procedimiento de contratación y obligará al Instituto y a la persona a quien se haya adjudicado, a firmar el contrato en la fecha, hora y lugar previstos en el propio fallo, o bien en las Bases de la Convocatoria a la licitación pública y en defecto de tales previsiones, dentro de los quince días naturales siguientes al de la citada notificación. Así mismo, con la notificación del fallo el Área Contratante realizará la Requisición de los bienes o servicios de que se trate.

Si el interesado no firma el contrato por causas imputables al mismo, conforme a lo señalado en el párrafo anterior, el Área Contratante, sin necesidad de un nuevo procedimiento, deberá adjudicar el contrato al participante que haya obtenido el segundo lugar, siempre que éste acepte y la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del diez por ciento. Tratándose de contrataciones en las que la evaluación se haya realizado mediante puntos y porcentajes o costo beneficio, se podrá adjudicar al segundo lugar, dentro del margen del diez por ciento de la puntuación, de conformidad con lo asentado en el fallo correspondiente, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación.

El licitante a quien se hubiere adjudicado el contrato no estará obligado a suministrar los bienes, arrendamientos o prestar el servicio, si el Area Contratante, por causas imputables a la misma, no firma el contrato. En este supuesto, el Instituto, a solicitud escrita del licitante, cubrirá los gastos no recuperables en que hubiere incurrido para preparar y elaborar su proposición, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la licitación de que se trate.

El atraso del Instituto en la entrega de anticipos, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor.

Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán ser transferidos por el proveedor en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento expreso del Area Contratante, en cuyo caso corresponderá a ésta dar aviso al área encargada de efectuar el pago a efecto de que tome las previsiones necesarias para realizar el pago a quien corresponda.

Artículo 65. El Instituto, en contrataciones iguales o superiores al equivalente a trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, deberán formalizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios a través de pedidos o contratos, los cuales deberán contener, en lo aplicable, los elementos a que se refiere el artículo 62 de las Normas, debiendo considerar el contenido de las Bases de la Convocatoria a la licitación pública, de la invitación a cuando menos tres personas o de la Solicitud de Cotización y, en su caso, sus modificaciones.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios con valor menor a trescientas y superior a ciento veinte veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, preferentemente se deberán formalizar a través de compras directas u órdenes de servicio en los términos que disponga el Manual.

Artículo 66. Las Areas Contratantes podrán celebrar contratos abiertos para adquirir bienes, arrendamientos o servicios que requieran de manera reiterada y cuando cuenten con la autorización presupuestaria para cubrir el monto mínimo, conforme a lo siguiente:

- I. En las Bases de la Convocatoria y en el contrato, se establecerá la cantidad mínima y máxima de los bienes o servicios a contratar; o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse. La cantidad o presupuesto mínimo no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo; así mismo, se deberá establecer el plazo para la entrega de los bienes o servicios solicitados por cada orden de surtimiento, contado a partir de la recepción de la orden correspondiente, considerando las particularidades para la producción de los bienes o servicios de que se trate.

En casos de bienes que se fabriquen en forma exclusiva para el Instituto, la cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al ochenta por ciento de los mismos. Se entenderá por bienes de fabricación exclusiva, los que requieren un proceso de fabricación especial determinado por el Instituto.

No se podrán establecer plazos de entrega en los cuales no sea factible producir los bienes, y

- II. Se hará una descripción completa de los bienes, arrendamientos o servicios con sus correspondientes precios unitarios.

El Area Contratante con la aceptación del proveedor podrán realizar modificaciones a los contratos hasta en un veinte por ciento de la cantidad o presupuesto máximo de alguna partida originalmente pactada, utilizando para su pago el presupuesto de otra u otras partidas previstas en el propio contrato, siempre que no resulte un incremento en el monto máximo total del contrato, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 73 de las Normas.

Artículo 67. En los contratos abiertos de adquisiciones, arrendamientos o servicios a que hace referencia el artículo precedente, deberá atenderse lo siguiente:

- I. La cantidad mínima o máxima de los bienes o servicios que se contraten o del presupuesto que podrá ejercerse, deberá establecerse por cada una de las partidas objeto de la contratación, en cuyo caso la evaluación y adjudicación del contrato se hará igualmente por partida.

Las modificaciones a que se refiere el párrafo segundo, de la fracción II del artículo anterior podrán efectuarse sobre alguna o algunas partidas originalmente pactadas;

- II. Cada orden de suministro o de servicio que se emita con cargo al contrato deberá contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente;

- III. La garantía de cumplimiento del contrato deberá constituirse por el porcentaje del monto máximo total del contrato que se determine, y deberá estar vigente hasta la total aceptación del la prestación del servicio o la entrega de los bienes, por el o los servidores públicos facultados para tal efecto en términos del contrato correspondiente. La cancelación o liberación de garantías se sujetará al procedimiento que para tal efecto emita la DGAAJ en ejercicio de sus atribuciones;
- IV. En caso de que se hubieren pactado las cantidades de bienes o servicios para cada orden de surtimiento, si el Area Requirente necesita de cantidades distintas a las pactadas, las mismas podrán suministrarse siempre y cuando el proveedor lo acepte, se formalice la modificación al contrato y se realice, en su caso, el ajuste correspondiente a la garantía otorgada, en términos de lo dispuesto por el artículo 73 de las Normas;
- V. Las penalizaciones por atraso en la entrega de los bienes o de la prestación de servicios, serán determinadas en función de los bienes o servicios que se hayan entregado o prestado con atraso y se aplicarán sobre los montos que deban pagarse por cada orden de surtimiento emitida por el Instituto, exclusivamente sobre el valor de lo entregado o prestado con atraso y no por la totalidad del contrato, y
- VI. Cuando se agrupen varias subpartidas de bienes o servicios en una sola partida, y no sea posible establecer la cantidad total a requerir de estos agrupamientos, el total de los bienes o servicios de las subpartidas sin definición de la cantidad requerida de cada una, no podrá ser superior al treinta por ciento del presupuesto máximo total del contrato respectivo.

Artículo 68. Los proveedores que celebren los contratos a que se refieren las Normas deberán garantizar:

- I. Los anticipos que, en su caso, reciban. Estas garantías deberán constituirse por la totalidad del monto de los anticipos, y
- II. El cumplimiento de los contratos.

Las garantías que deban otorgarse conforme a las Normas se constituirán en favor del Instituto, por actos o contratos que se celebren con éste.

El Manual fijará las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse a favor del Instituto. En los casos señalados en las fracciones II, IV, V, XI y XIV del artículo 56 y 59 de las Normas, el servidor público que deba firmar el contrato, bajo su responsabilidad, podrá exceptuar al proveedor, de presentar la garantía de cumplimiento del contrato respectivo.

Las personas representantes de la sociedad civil que intervengan como testigos sociales en los procedimientos de contratación, los prestadores de servicios de seguros y fianzas estarán exceptuados de otorgar garantía de cumplimiento del contrato correspondiente.

Los pedidos o contratos celebrados al amparo de lo dispuesto por el artículo 59 de las Normas, cuyo monto no rebase del equivalente a mil cien veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal antes del Impuesto al Valor Agregado estarán igualmente exceptuados de otorgar garantía de cumplimiento, dicha excepción deberá indicarse en las Bases de la Convocatoria de la invitación a cuando menos tres personas, o en la Solicitud de Cotización cuando éstos se realicen al amparo del artículo 59 de las Normas.

La garantía de cumplimiento del contrato deberá presentarse en el plazo o fecha previstos en las Bases de la Convocatoria; en su defecto, a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo y, la correspondiente al anticipo se presentará previamente a la entrega de éste, a más tardar en la fecha establecida en el contrato.

Artículo 69.- Los proveedores otorgarán las garantías a que se refiere el artículo anterior, a favor del Instituto, en alguna de las formas siguientes:

- I. Depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito, expedido por institución de crédito autorizada;
- II. Fianza otorgada por institución autorizada;
- III. Cheque certificado o de caja, y
- IV. Cualquiera otra que, en su caso, se prevea en el Manual o considere viable para tal efecto la DGAPOP.

Cuando la forma de garantía sea mediante fianza, se observará lo siguiente:

La póliza de la fianza deberá contener, como mínimo, las siguientes previsiones:

- a) Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato;
- b) Que para cancelar la fianza, será requisito contar con la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales;
- c) Que la fianza permanecerá vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantice y continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o de los juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme, por autoridad competente, salvo que las partes se otorguen el finiquito correspondiente;
- d) Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en los artículos 93 y 94 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas para la efectividad de las fianzas, aún para el caso que contempla el artículo 95 bis de dicha Ley, de proceder el cobro de indemnización por mora, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida, y
- e) La fianza permanecerá vigente hasta treinta días naturales posteriores a la fecha en que el contrato haya vencido o de aquella en que surta efectos la terminación anticipada del mismo, en la inteligencia de que sólo podrá ser cancelada mediante autorización expresa y por escrito del Instituto.

En caso de otorgamiento de prórrogas o esperas al proveedor para el cumplimiento de sus obligaciones, derivadas de la formalización de convenios de ampliación al monto o al plazo del contrato, se deberá realizar la modificación correspondiente a la fianza.

Las modificaciones a las fianzas deberán formalizarse con la participación que corresponda a la afianzadora, en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 70. Cuando la contratación abarque más de un ejercicio fiscal, la garantía de cumplimiento del contrato podrá ser por el porcentaje que corresponda del monto total por erogar en el ejercicio fiscal de que se trate, y deberá ser renovada cada ejercicio fiscal por el monto que se ejercerá en el mismo, la cual deberá presentarse al Área Contratante a más tardar dentro de los primeros diez días naturales del ejercicio fiscal que corresponda.

En caso de otorgamiento de prórrogas o esperas al proveedor para el cumplimiento de sus obligaciones, derivadas de la formalización de convenios de ampliación al monto o al plazo del contrato, se deberá realizar la modificación correspondiente a la fianza. Las modificaciones a las fianzas deberán formalizarse con la participación que corresponda a la afianzadora, en términos de las disposiciones aplicables.

En el caso de entregas parciales de bienes o de prestación de servicios realizados, la garantía de cumplimiento podrá reducirse en forma proporcional a los bienes recibidos o a los servicios ya prestados.

Artículo 71. Las Áreas Contratantes se abstendrán de recibir proposiciones o adjudicar contrato alguno en las materias a que se refieren las Normas, con las personas siguientes:

- I. Aquéllas en que el servidor público que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de contratación tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte durante los dos años previos a la fecha de celebración del procedimiento de contratación de que se trate;
- II. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica de la Contraloría.

La autorización previa y específica para contratar con servidores públicos, o bien, con las sociedades de las que dichos servidores públicos formen parte, a que se refiere el párrafo anterior, deberá ser solicitada por el licitante interesado ante el Titular de la Contraloría, en un plazo de cuando menos ocho días naturales previos al acto de presentación y apertura de proposiciones; en el caso del procedimiento de adjudicación directa, el interesado deberá realizar la solicitud señalada, el día hábil siguiente a aquél en el que recibió la Solicitud de Cotización. La Contraloría resolverá lo procedente previo a la formalización del contrato, atendiendo a las características del objeto del contrato que se pretenda adjudicar, así como su correlación con las circunstancias que lo vinculan con los servidores públicos, y podrá tomar en cuenta todos aquellos elementos o circunstancias que resulte procedente considerar. Toda solicitud extemporánea se tendrá por no formulada;

- III. Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, el Instituto les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión. Dicho impedimento prevalecerá ante el Instituto por el plazo de doce meses contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato;
- IV. Las que se encuentren inhabilitadas por resolución de la Contraloría del Instituto en términos del Título Sexto de las Normas; o de la Secretaría de la Función Pública en los términos del Título Quinto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Título Sexto de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- V. Los proveedores que se encuentren en situación de atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios por causas imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados con el Instituto, siempre y cuando éste haya resultado gravemente perjudicado.
- Para determinar cuándo el Instituto ha resultado gravemente perjudicado, se deberá considerar que el atraso en la entrega del bien o en la prestación del servicio, ocasionó que alguna actividad se haya visto entorpecida o suspendida a consecuencia de ese incumplimiento;
- VI. Aquellas que hayan sido declaradas sujetas a concurso mercantil o alguna figura análoga;
- VII. Aquellas que presenten proposiciones en una misma partida de un bien o servicio en un procedimiento de contratación que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común.
- Se entenderá que es socio o asociado común, aquella persona física o moral que en el mismo procedimiento de contratación es reconocida como tal en las actas constitutivas, estatutos o en sus reformas o modificaciones de dos o más empresas licitantes, por tener una participación accionaria en el capital social, que le otorgue el derecho de intervenir en la toma de decisiones o en la administración de dichas personas morales.
- Las proposiciones de las personas que se ubiquen en este supuesto, serán desechadas de la partida en la que se presentaron, debiendo comunicar lo anterior a la Contraloría para efectos de determinar si se actualiza lo dispuesto por la fracción IV del artículo 87 de las Normas;
- VIII. Las que pretendan participar en un procedimiento de contratación y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de análisis y control de calidad, preparación de especificaciones, presupuesto o la elaboración de cualquier documento vinculado con el procedimiento en que se encuentran interesadas en participar, cuando con motivo de la realización de dichos trabajos hubiera tenido acceso a información privilegiada que no se dará a conocer a los licitantes para la elaboración de sus proposiciones;
- IX. Aquellas que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial pretendan ser contratadas para la elaboración de dictámenes, peritajes y avalúos, cuando éstos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en los que dichas personas o empresas sean parte;
- X. Las que celebren contratos sobre las materias reguladas por las Normas sin estar facultadas para hacer uso de derechos de propiedad intelectual;
- XI. Las que hayan utilizado información privilegiada, proporcionada indebidamente por servidores públicos o sus familiares por parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, y por afinidad o civil;
- XII. Las que contraten servicios de asesoría, consultoría y apoyo de cualquier tipo de personas en materia de contrataciones gubernamentales, si se comprueba que todo o parte de las contraprestaciones pagadas al prestador del servicio, a su vez, son recibidas por servidores públicos por sí o por interpósita persona, con independencia de que quienes las reciban tengan o no relación con la contratación;
- XIII. Aquellos licitantes que injustificadamente y por causas imputables a ellos mismos, no hayan formalizado un contrato adjudicado con anterioridad por el Instituto. Dicho impedimento prevalecerá ante el Instituto por el plazo de doce meses calendario contado a partir del día en que haya fenecido el término establecido en las Bases de la Convocatoria para la formalización del contrato correspondiente o, en su defecto, a partir del día en que haya transcurrido el término previsto por el primer párrafo del artículo 64 de las Normas, y
- XIV. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de las Normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables al Instituto.

La DGA llevará el registro, control y difusión de las personas con las que existe impedimento de contratar de conformidad con las fracciones III y XIII. El registro a que se hace mención, será difundido a través del Sitio Web del Instituto.

Cuando el Area Contratante tenga conocimiento que se actualiza lo dispuesto por la fracción IV, del artículo 87 de las Normas deberá comunicarlo a la Contraloría en el plazo señalado en el penúltimo párrafo del referido artículo.

Artículo 72. La fecha de pago al proveedor estipulada en los contratos quedará sujeta a las condiciones que establezcan los mismos; sin embargo, no podrá exceder de veinte días naturales contados a partir de la entrega de la factura respectiva, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios y aceptación de los mismos en los términos del contrato.

Para efectos de contabilizar el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se tendrá como recibida la factura o el documento que reúna los requisitos fiscales correspondientes, a partir de que el proveedor los entregue al Area Contratante junto con el bien o al momento de concluir la prestación total o parcial del servicio conforme a los términos del contrato celebrado y el Area Responsable designada para tal efecto en el contrato los acepte a satisfacción.

Dentro del plazo mencionado en el párrafo anterior, el Area Contratante deberá requerir, en su caso, al proveedor la corrección de errores o deficiencias contenidos en la factura o en el documento que reúna los requisitos fiscales correspondientes; tramitar el pago de dicha factura o documento y realizar el pago al proveedor.

En caso de que las facturas entregadas por los proveedores para su pago presenten errores o deficiencias el Area Contratante dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción, indicará por escrito al proveedor las deficiencias que deberá corregir. El período que transcurra a partir de la entrega del citado escrito y hasta que el proveedor presente las correcciones no se computará para efectos de lo dispuesto por este artículo.

En caso de incumplimiento en los pagos a que se refiere el primer párrafo de este artículo, el Area Contratante, a solicitud del proveedor, deberá pagar gastos financieros conforme a la tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Dichos gastos se calcularán sobre las cantidades no pagadas y se computarán por días naturales desde que se venció el plazo pactado, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del proveedor.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el proveedor, éste deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más los intereses correspondientes, conforme a lo señalado en el párrafo anterior. Los intereses se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del Instituto.

En caso de rescisión del contrato, el proveedor deberá reintegrar el anticipo y, en su caso, los pagos progresivos que haya recibido más los intereses correspondientes, conforme a lo indicado en este artículo. Los intereses se calcularán sobre el monto del anticipo no amortizado y pagos progresivos efectuados y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del Instituto.

El Instituto estando en posibilidad de realizar el pago a proveedores por medios electrónicos, deberán dar al proveedor la opción de recibirlos por dichos medios.

Artículo 73. El Instituto podrá, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, por razones fundadas y explícitas, acordar el incremento del monto del contrato o de la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, siempre que las modificaciones no rebasen, en conjunto, el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes, arrendamientos o servicios sea igual al pactado originalmente.

Cuando el Area Requirente necesite ampliar únicamente el plazo o la vigencia del contrato y esto no implique incremento en el monto total contratado o de las cantidades de bienes adquiridos o arrendados o de servicios contratados, a través del Area Contratante solicitará el consentimiento del proveedor y podrá, en su caso suscribir el convenio modificadorio para ampliar la vigencia. La modificación del plazo pactado en el contrato para la entrega de los bienes o la prestación del servicio sólo procederá por caso fortuito, fuerza mayor o causas atribuibles al Instituto, se deberá dejar constancia que acredite dichos supuestos en el expediente de contratación respectivo.

En los supuestos previstos en el párrafo anterior no procederá aplicar al proveedor penas convencionales por atraso. La modificación del plazo por caso fortuito o fuerza mayor podrá ser solicitada por el proveedor o el Area Requirente.

Para las cantidades o conceptos adicionales se reconocerá, en su caso, el ajuste de precios en los términos pactados en el contrato.

Tratándose de contratos en los que se incluyan dos o más partidas, el porcentaje al que hace referencia el primer párrafo del presente artículo, se aplicará para cada una de ellas.

Cuando los proveedores demuestren la existencia de causas justificadas que les impidan cumplir con la entrega total de los bienes conforme a las cantidades pactadas en los contratos, el Area Contratante podrá modificarlos mediante la cancelación de partidas o parte de las cantidades originalmente estipuladas, siempre y cuando no rebase el diez por ciento del importe total del contrato respectivo.

Las modificaciones en monto, plazo o vigencia a los contratos conllevarán el respectivo ajuste a la garantía de cumplimiento cuando dicho incremento no se encuentre cubierto por la garantía originalmente otorgada, para lo cual deberá estipularse en el convenio modificatorio respectivo el plazo para entregar la ampliación de garantía, el cual no deberá exceder de diez días naturales siguientes a la firma de dicho convenio, así como la fecha de entrega de los bienes o de la prestación del servicio para las cantidades adicionales.

Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito por parte del Instituto, los instrumentos legales respectivos serán suscritos por el servidor público que lo haya hecho en el contrato o quien lo sustituya o esté facultado para ello.

El Area Contratante se abstendrá de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

Artículo 74. El Instituto de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria y calendarización autorizada, podrá efectuar pagos progresivos a los proveedores previa verificación satisfactoria de los avances, de conformidad con lo establecido en las Bases de la Convocatoria así como en el contrato. Estos pagos sólo resultarán procedentes cuando los avances correspondan a entregables que hayan sido debidamente devengados en términos de las disposiciones presupuestarias aplicables.

Así mismo el Instituto podrá establecer en las Bases de la Convocatoria así como en los contratos, en apego a lo previsto en el Manual, la condición de pronto pago en favor de proveedores, misma que operará cuando éstos, a su elección, acepten el descuento en el precio de los bienes o servicios por el adelanto en el pago en relación con la fecha pactada. En estos casos, deberá indicarse el porcentaje de descuento aplicable por cada día de adelanto en el pago.

La condición prevista en el párrafo anterior consistirá en cubrir, previa solicitud por escrito del proveedor, el importe del bien o servicio de que se trate, una vez que se realice la entrega del bien o la prestación del servicio a entera satisfacción del Area Requirente y que el proveedor presente el documento o la factura correspondiente en la que se refleje el descuento por el pronto pago.

El descuento señalado en el párrafo anterior no se considerará como una modificación al monto del contrato y, en consecuencia, no afectará a la garantía de cumplimiento del mismo.

Artículo 75. El Area Contratante deberá pactar penas convencionales a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio, las que no excederán del monto de la garantía de cumplimiento del contrato, y serán determinadas en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente. En las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

La pena convencional por atraso se calculará de acuerdo con un porcentaje de penalización establecido en el contrato para tal efecto, aplicado al valor de los bienes, arrendamientos o servicios que hayan sido entregados o prestados con atraso y de manera proporcional al importe de la garantía de cumplimiento que corresponda a la partida de que se trate. La suma de todas las penas convencionales aplicadas al proveedor no deberá exceder el importe de dicha garantía.

En los contratos se establecerán los casos concretos en los que procederá la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios.

De igual manera, en las Bases de la Convocatoria y en los contratos se establecerá que el cobro de las penas a que se hagan acreedores los proveedores se deducirá administrativamente de los saldos de pago que por concepto de los bienes, arrendamientos o servicios tenga el Instituto con el proveedor, en el entendido de que si el contrato es rescindido no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

Los proveedores quedarán obligados ante el Instituto a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable.

Los proveedores cubrirán las cuotas compensatorias a que, conforme a la ley de la materia, pudiere estar sujeta la importación de bienes objeto de un contrato, y en estos casos no procederán incrementos a los precios pactados, ni cualquier otra modificación al contrato.

Artículo 76. Las Areas Contratantes podrán establecer en las Bases de la Convocatoria y en los contratos, deducciones al pago de bienes o servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor respecto a las partidas o conceptos que integran el contrato. En estos casos, establecerán el límite de incumplimiento a partir del cual podrán cancelar total o parcialmente las partidas o conceptos no entregados, o bien rescindir el contrato en los términos de este artículo.

Los montos a deducir se deberán aplicar en la factura que el proveedor presente para su cobro, inmediatamente después de que el Area Requirente cuantifique la deducción correspondiente.

El Manual establecerá el límite máximo que se aplicará por concepto de deducción de pagos a partir del cual se podrán cancelar la o las partidas objeto del incumplimiento parcial o deficiente, o bien, rescindir el contrato.

En el caso de procedimientos de contratación en los que se exceptúe de la presentación de garantía de cumplimiento del contrato en términos de las Normas, el monto máximo de las penas convencionales por atraso será del veinte por ciento del monto de los bienes, arrendamientos o servicios entregados o prestados fuera del plazo convenido, salvo cuando se trate de licitaciones públicas que se ubiquen en el supuesto señalado en la fracción X del artículo 56 de las Normas, en cuyo caso el monto máximo de las penas convencionales será del diez por ciento.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el cuarto párrafo del artículo 72 de las Normas en ningún caso se aceptará la estipulación de penas convencionales a cargo del Instituto.

Artículo 77. Las Areas Contratantes podrán en cualquier momento rescindir administrativamente los contratos cuando el proveedor incurra en incumplimiento de sus obligaciones, conforme al procedimiento siguiente:

- I. Se iniciará a partir de que al proveedor le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;
- II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, el Area Contratante contará con un plazo de quince días para resolver, considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer el proveedor. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al proveedor dentro de dicho plazo, y
- III. Cuando se rescinda el contrato se formulará el finiquito correspondiente, dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha en que se notifique la rescisión, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar el Area Contratante y el proveedor por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de rescisión y las demás circunstancias del caso, así mismo, cuando resulten saldos a cargo del proveedor y éste efectúe la totalidad del pago en forma incondicional, el Area Contratante cancelará la fianza respectiva, en su defecto, la fianza continuará vigente para su efectividad de acuerdo a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas y el cobro del monto se hará con cargo a la misma.

Iniciado un procedimiento de conciliación el Area Contratante, bajo su responsabilidad, podrá suspender el trámite del procedimiento de rescisión.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se hiciere entrega de los bienes o se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación del Area Contratante de que continúa vigente la necesidad de los mismos, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

El Area Contratante podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del contrato pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas. En este supuesto, el Area Requirente deberá elaborar un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes para el Instituto.

Al no dar por rescindido el contrato, el Area Contratante establecerá con el proveedor otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento. El convenio modificatorio que al efecto se celebre deberá atender a las condiciones previstas por los dos últimos párrafos del artículo 73 de las Normas.

Cuando por motivo del atraso en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, o el procedimiento de rescisión se ubique en un ejercicio fiscal diferente a aquél en que hubiere sido adjudicado el contrato, el Area Contratante podrá recibir los bienes o servicios, previa verificación de que continúa vigente la necesidad de los mismos y se cuenta con partida y disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal vigente, debiendo modificarse la vigencia del contrato con los precios originalmente pactados. Cualquier pacto en contrario a lo dispuesto en este artículo se considerará nulo.

En el caso de contratos de prestación de servicios, en lugar de iniciar la rescisión respectiva del contrato, el Area Contratante podrá efectuar modificaciones al mismo, para ampliar su vigencia, aún cuando se cambien las condiciones establecidas originalmente en el contrato, observando lo previsto en el último párrafo del artículo 73 de las Normas, con el fin de que se concluya la prestación del servicio pactado, por resultar más conveniente para el Instituto que la rescisión del contrato, lo cual se deberá acreditar mediante las constancias correspondientes, las cuales se integrarán al expediente respectivo. Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de las penas convencionales por atraso que, en su caso, resulten procedentes.

Artículo 78. Los proveedores que por motivos diferentes al atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas para la entrega de los bienes o la prestación del servicio, incumplan con sus obligaciones por cualquier otra causa establecida en el contrato, se sujetarán al procedimiento de rescisión del contrato, conforme al procedimiento establecido en el artículo anterior.

Si es el proveedor quien decide rescindir el contrato será necesario que acuda ante la autoridad judicial federal y obtenga la declaración correspondiente.

La suspensión del procedimiento de rescisión o la determinación de no dar por rescindido el contrato en los supuestos a que se refieren los párrafos segundo y cuarto del artículo 77 de las Normas, así como la fijación del plazo para subsanar el incumplimiento del proveedor, será responsabilidad del Area Requiriente, debiendo quedar asentado dicho plazo en el convenio resultante de la conciliación o en el convenio modificatorio, según corresponda.

Artículo 79. El Area Contratante podrá dar por terminados anticipadamente los contratos, en el plazo que para tal efecto se señale en los mismos, cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Instituto, o se determine la nulidad de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la Contraloría.

En estos supuestos el Area Contratante reembolsará al proveedor los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente.

Artículo 80. La terminación anticipada de los contratos y la suspensión de la prestación de servicios a que se refieren los artículos 79 y 82 primer párrafo de las Normas, respectivamente, se sustentarán mediante dictamen que precise las razones o las causas justificadas que den origen a las mismas.

En los casos de terminación anticipada de los contratos y de suspensión de la prestación de servicios en el supuesto señalado en el segundo párrafo del artículo 82 de las Normas, para el pago de los gastos no recuperables se requerirá la solicitud previa del proveedor y dicho pago será procedente cuando los mencionados gastos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato, limitándose, según corresponda, a los siguientes conceptos:

- I. En el caso de terminación anticipada del contrato:
 - a) Los gastos no amortizados por concepto de:
 - i. Oficinas, almacenes o bodegas que hubiere rentado el proveedor, con el objeto de atender directamente las necesidades de la prestación del servicio o la entrega de los bienes, y
 - ii. La instalación y retiro de equipo destinados directamente a la prestación del servicio o entrega de los bienes;
 - b) El importe de los materiales y equipos de instalación permanente adquiridos por el proveedor para el cumplimiento del contrato, que no puedan ser utilizados por el mismo para otros fines, y
 - c) Los gastos en que incurra el proveedor por concepto de liquidación del personal técnico y administrativo directamente adscrito a la prestación del servicio o entrega de los bienes, siempre y cuando hayan sido contratados para el cumplimiento del contrato y la liquidación se lleve a cabo ante autoridad competente, y

II. En el caso de suspensión en la prestación del servicio:

- a)** El treinta por ciento de las rentas del equipo inactivo o, si resulta más barato, los fletes del retiro y regreso del equipo al inmueble en el que se presta el servicio, y
- b)** Hasta el veinte por ciento de la renta de las oficinas que hubiere arrendado el proveedor, con el objeto de atender directamente las necesidades del servicio.

Los proveedores podrán solicitar al Instituto el pago de gastos no recuperables en un plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la terminación anticipada del contrato o de la suspensión del servicio, según corresponda.

Los gastos no recuperables por los supuestos a que se refiere este artículo y el anterior, serán pagados dentro de un término que no podrá exceder de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la solicitud fundada y documentada del proveedor.

Artículo 81. Las Unidades Administrativas estarán obligadas a mantener los bienes adquiridos o arrendados en condiciones apropiadas de operación y mantenimiento, así como vigilar que los mismos se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados.

Para los efectos del párrafo anterior, en los contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios, deberán estipular las condiciones que garanticen su correcta operación y funcionamiento; en su caso, la obtención de una póliza de seguro por parte del proveedor, que garantice la integridad de los bienes hasta el momento de su entrega y, de ser necesario, la capacitación del personal que operará los equipos.

La adquisición de materiales cuyo consumo haga necesaria invariablemente la utilización de equipo propiedad del proveedor podrá realizarse siempre y cuando en las Bases de la Convocatoria a la licitación o de invitación se establezca que a quien se adjudique el contrato deberá proporcionar el citado equipo sin costo alguno durante el tiempo requerido para el consumo de los materiales.

Artículo 82. Cuando en la prestación del servicio se presente caso fortuito o de fuerza mayor, el Instituto podrá suspender la prestación del servicio, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos que hubiesen sido efectivamente prestados y, en su caso, se reintegrarán los anticipos no amortizados.

Cuando la suspensión obedezca a causas imputables al Instituto, previa petición y justificación del proveedor, éste reembolsará al proveedor los gastos no recuperables que se originen durante el tiempo que dure esta suspensión, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato.

En cualquiera de los casos previstos en este artículo, se pactará por las partes el plazo de suspensión, a cuyo término podrá iniciarse la terminación anticipada del contrato.

Título Quinto.**De la Información y Verificación,****Capítulo Único.**

Artículo 83. El Instituto conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación e información electrónica comprobatoria de los actos y contratos materia del presente ordenamiento cuando menos por un lapso de tres años, contados a partir de la fecha de su recepción; excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará en lo previsto por las disposiciones legales y normativas aplicables.

Así mismo, las dos proposiciones solventes con el mayor porcentaje o puntaje de calificación cuando se aplique el criterio de evaluación de puntos o porcentajes o de costo beneficio, o las dos cuyos precios fueron los más bajos si se utilizó el criterio de evaluación binario, u otras proposiciones adicionales que determine el Área Contratante, serán las únicas que no podrán devolverse a los licitantes o destruirse y pasarán a formar parte de los expedientes del Instituto por el término previsto en el párrafo anterior y, por lo tanto, quedarán sujetas a las disposiciones correspondientes a la guarda, custodia y disposición final de los expedientes y demás disposiciones aplicables.

Las proposiciones desechadas durante la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten, una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las proposiciones deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes; agotados dichos términos las Áreas Contratantes podrá proceder a su devolución o destrucción.

En los supuestos a que se refiere el párrafo anterior, los licitantes contarán con un plazo de hasta treinta días naturales contados a partir de la conclusión de los términos señalados en este artículo, para solicitar la devolución de sus proposiciones desechadas y, en su caso, las muestras que hubieren entregado; transcurrido dicho plazo, sin que se hubiere realizado solicitud alguna, el Área Contratante podrá destruirlas.

Artículo 84. La Contraloría, en el ejercicio de sus facultades, podrá verificar, en cualquier tiempo, que las adquisiciones, los arrendamientos y los servicios se realicen conforme a lo establecido en las Normas y demás disposiciones aplicables, para lo cual podrá practicar las auditorías, revisiones, visitas e inspecciones que estime pertinentes a las Areas Contratantes, e igualmente podrá solicitar a los servidores públicos, a los proveedores que participen en ellas, la información, datos e informes relacionados con los actos de que se trate. Para estos efectos, en el contrato respectivo deberá indicarse que los licitantes ganadores deberán proporcionar la información que en su momento se requiera.

Las solicitudes de información y documentación que requiera la Contraloría a los servidores públicos y a los proveedores deberá formularse mediante oficio, señalando el plazo que se otorga para su entrega, el cual se determinará considerando la naturaleza y la cantidad de fojas de dicha información y documentación, sin que en ningún caso pueda ser inferior a cinco días naturales. En el supuesto de que los servidores públicos, los proveedores consideren que el plazo otorgado es insuficiente, podrán solicitar la ampliación del mismo, señalando las razones que lo justifiquen.

Artículo 85. La Contraloría podrá verificar la calidad de los bienes muebles a través de la propia Area Contratante.

Con independencia de lo dispuesto en el párrafo anterior, las Areas Contratantes deberán verificar la calidad de los bienes que hubieren adquirido o arrendado y, de ser necesario, de aquéllos que utilizarán para la prestación de un servicio. En caso de que no cuenten con el personal especializado o los elementos necesarios para efectuar la verificación, deberán contratar a las personas físicas o morales acreditadas para llevarlo a cabo.

El resultado de las comprobaciones se hará constar en un dictamen que será firmado por quien haya hecho la comprobación, así como por el proveedor y el representante del Area Contratante respectiva, si hubieren intervenido. La falta de firma del proveedor no invalidará dicho dictamen.

Título Sexto.

De las Infracciones y Sanciones,

Capítulo Unico.

Artículo 86. Los licitantes o proveedores que infrinjan las disposiciones de estas Normas, serán sancionados por la Contraloría, con multa equivalente a la cantidad de cincuenta hasta mil veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal elevado al mes, en la fecha de la infracción.

Cuando una instancia de inconformidad sea sobreseída o resuelta infundada y en la misma se determine que se promovió para retrasar o entorpecer la contratación, se sancionará al inconforme con inhabilitación en términos de la fracción IV, del artículo 87 de las Normas y multa de acuerdo con el párrafo anterior.

Cuando los licitantes, injustificadamente y por causas imputables a los mismos, no formalicen contratos o pedidos cuyo monto no exceda de cincuenta veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal elevado al mes, serán sancionados con multa equivalente a la cantidad de diez hasta cuarenta y cinco veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal elevado al mes, en la fecha de la infracción.

Se presumirá que la falta de firma del contrato o pedido por parte del licitante a quien se le adjudicó el mismo le es imputable a éste, salvo prueba en contrario que aporte durante el procedimiento administrativo sancionador con la que justifique dicha omisión.

Artículo 87. La Contraloría, además de la sanción a que se refiere el primer párrafo del artículo anterior, inhabilitará temporalmente para participar de manera directa o por interpósita persona en procedimientos de contratación o celebrar contratos o pedidos regulados por las Normas, a las personas que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

- I. Los licitantes que injustificadamente y por causas imputables a los mismos no formalicen dos o más contratos o pedidos indistintamente que les haya adjudicado el Instituto en el plazo de dos años calendario, contados a partir del día en que haya fenecido el término para la formalización del primer contrato o pedido no formalizado;
- II. Los proveedores a los que se les haya rescindido administrativamente un contrato o pedido en el Instituto en un plazo de tres años;
- III. Los proveedores que no cumplan con sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellos y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios graves al Instituto; así como aquellos que entreguen bienes o servicios con especificaciones distintas de las convenidas;
- IV. Las que proporcionen información falsa o que actúen con dolo o mala fe en algún procedimiento de contratación, en la celebración del contrato o pedido o durante su vigencia, o bien, en la presentación o desahogo de una solicitud de conciliación o de una inconformidad;

V. Las que se encuentren en el supuesto de la fracción XII, del artículo 71 de las Normas, y

VI. Aquéllas que se encuentren en el supuesto del segundo párrafo del artículo 104 de las Normas.

La inhabilitación que se imponga no será menor de tres meses ni mayor de cinco años, plazo que comenzará a contarse a partir del día siguiente a la fecha en que la Contraloría la dé a conocer, mediante su publicación en el DOF. La inhabilitación surtirá efectos a partir de la publicación en el DOF.

Si al día en que se cumpla el plazo de inhabilitación a que se refiere el párrafo que antecede, el sancionado no ha pagado la multa que le hubiere sido impuesta en términos del artículo anterior, la mencionada inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente. El licitante o proveedor sancionado por la Contraloría, acreditará que ha pagado la multa que se le impuso, presentando ante ésta el documento comprobatorio del pago correspondiente con la finalidad de que la inhabilitación quede sin efectos.

Cuando la Contraloría haya inhabilitado a un proveedor con posterioridad a la emisión de un fallo en el que se le adjudicó un contrato, el Instituto formalizará el contrato respectivo, debiendo abstenerse las Areas Contratantes de solicitar cotizaciones y formalizar pedidos o contratos con la persona mientras subsista su inhabilitación.

Las Areas Contratantes dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que tengan conocimiento de alguna infracción a las disposiciones de las Normas, remitirán a la Contraloría la documentación comprobatoria de los hechos presumiblemente constitutivos de la infracción.

Artículo 88. La Contraloría tomará conocimiento de los actos o hechos presuntamente constitutivos de infracciones que cometan los licitantes o proveedores a través de los siguientes medios:

- I. CompraNet, para lo cual el Instituto deberá registrar la falta de formalización de los contratos y las rescisiones de los mismos en un plazo máximo de diez días naturales contados a partir de la fecha en que se debió haber realizado la formalización correspondiente;
- II. Denuncia por parte de la DGAAJ o de las Areas Contratantes respecto de la falta de formalización de los contratos o pedidos y las rescisiones de los mismos en un plazo máximo de diez días naturales contados a partir de la fecha en que se debió haber realizado la formalización correspondiente o de aquélla en que haya concluido la substanciación del procedimiento de rescisión, de conformidad con el artículo 77 de las Normas;
- III. Denuncia de las Areas Contratantes, en términos del último párrafo del artículo precedente, en los casos no comprendidos en la fracción anterior. En el supuesto de la fracción III del mismo, dentro de la documentación comprobatoria que remitan, deberá encontrarse, en su caso, la que acredite el monto de los daños o perjuicios causados con motivo de la presunta infracción, haciendo el desglose y especificación de los conceptos de afectación de que se trate;
- IV. Vista de cualquier otra autoridad mediante la cual informe de actos o hechos posiblemente constitutivos de infracción, agregando la documentación comprobatoria con que se cuente para acreditar la conducta irregular, y
- V. Denuncia de particulares, en la que manifiesten bajo protesta de decir verdad los actos o hechos presuntamente sancionables. La manifestación de actos o hechos falsos será sancionada en términos de la legislación penal aplicable.

Artículo 89. Una vez que la Contraloría tenga conocimiento de actos o hechos posiblemente constitutivos de infracción, realizará las investigaciones y actuaciones que correspondan a fin de sustentar la imputación, para lo cual podrá requerir a las Areas Contratantes, a las autoridades que correspondan, a los particulares o, en su caso, solicitar a los licitantes o proveedores que aporten mayores elementos para su análisis.

Si desahogadas las investigaciones se concluye que existen elementos suficientes para sustentar la imputación al licitante o proveedor, se iniciará el procedimiento para imponer las sanciones previsto en este Título; de lo contrario, se acordará la improcedencia y el archivo del expediente.

Cuando de las actuaciones previstas en este artículo se adviertan posibles responsabilidades administrativas de servidores públicos, se iniciará el procedimiento administrativo de responsabilidades correspondiente.

Artículo 90. La Contraloría impondrá las sanciones considerando:

- I. Los daños o perjuicios que se hubieren producido con motivo de la infracción;
- II. El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
- III. La gravedad de la infracción, y
- IV. Las condiciones del infractor.

En la tramitación del procedimiento para imponer las sanciones a que se refiere este Título, la Contraloría observará lo dispuesto por el Título Cuarto y demás disposiciones administrativas aplicables aplicando supletoriamente tanto el Código Civil Federal como el Código Federal de Procedimientos Civiles.

Artículo 91. La Contraloría aplicará las sanciones que procedan a los servidores públicos que infrinjan las disposiciones de las Normas, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

La Contraloría, en uso de las atribuciones que le confiere la Ley citada en el párrafo anterior, podrá abstenerse de iniciar los procedimientos previstos en ella, cuando de las investigaciones o revisiones practicadas se advierta que el acto u omisión no es grave, o no implica la probable comisión de algún delito o perjuicio patrimonial al Instituto, o que el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera espontánea por el servidor público o implique error manifiesto y en cualquiera de estos supuestos, los efectos que, en su caso, hubieren producido, desaparecieron o se hayan resarcido.

Artículo 92. Las responsabilidades y las sanciones a que se refieren las Normas serán independientes de las de orden civil, penal o de cualquier otra índole que puedan derivar de la comisión de los mismos hechos.

Artículo 93. No se impondrán sanciones cuando se haya incurrido en la infracción por causa de fuerza mayor o de caso fortuito, o cuando se observe en forma espontánea el precepto que se hubiese dejado de cumplir. No se considerará que el cumplimiento es espontáneo cuando la omisión sea descubierta por las autoridades o medie requerimiento, visita, excitativa o cualquier otra gestión efectuada por las mismas, así como en el supuesto de la fracción IV, del artículo 87 de las Normas.

Título Séptimo,

De la Solución de Controversias.

Capítulo Primero,

De la Instancia de Inconformidad.

Artículo 94. El Área de Quejas y Responsabilidades de la Contraloría conocerá de las inconformidades que se promuevan en contra de los actos de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas que se indican a continuación:

I. Las Bases de la Convocatoria a la licitación pública, y las juntas de aclaraciones.

En este supuesto, la inconformidad sólo podrá presentarse por el interesado que haya manifestado su interés por participar en el procedimiento según lo establecido en el tercer párrafo del artículo 35 de las Normas, dentro de los seis días hábiles siguientes a la celebración de la última junta de aclaraciones.

Al escrito inicial de las inconformidades al que se refiere esta fracción, deberá acompañarse la manifestación a que se refiere el párrafo precedente, con el acuse de recibo o sello del Instituto, o bien, la constancia que se obtenga de su envío en forma electrónica, a través de CompraNet.

La omisión de exhibir el documento referido en el párrafo anterior será motivo de prevención en términos de lo dispuesto por el penúltimo párrafo del artículo 95 de las Normas;

II. La invitación a cuando menos tres personas.

Sólo estará legitimado para inconformarse quien haya recibido invitación, dentro de los seis días hábiles siguientes.

En los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas en los que se celebre junta de aclaraciones, el plazo para promover la inconformidad comenzará a partir del día siguiente al de la celebración de la última junta. En caso de que no se realice la junta de aclaraciones, el plazo se computará a partir del día siguiente al de la recepción de la invitación;

III. El acto de presentación y apertura de proposiciones, y el fallo.

En este caso, la inconformidad sólo podrá presentarse por quien hubiere presentado proposición, dentro de los seis días hábiles siguientes a la celebración de la junta pública en la que se dé a conocer el fallo, o de que se le haya notificado al licitante en los casos en que no se celebre junta pública;

IV. La cancelación de la licitación pública.

En este supuesto, la inconformidad sólo podrá presentarse por el licitante que hubiere presentado proposición, dentro de los seis días hábiles siguientes a su notificación, y

V. Los actos y omisiones por parte del Área Contratante que impidan la formalización del contrato o pedido en los términos establecidos en las Bases de la Convocatoria o en estas Normas.

En esta hipótesis, la inconformidad sólo podrá presentarse por quien haya resultado adjudicado, dentro de los seis días hábiles posteriores a aquél en que hubiere vencido el plazo establecido en el fallo para la formalización del contrato o pedido o, en su defecto, el plazo legal.

Tratándose de procedimientos de contratación de carácter internacional celebrados dentro del Ambito de Aplicación de los Tratados, conforme a lo dispuesto por el artículo 8 de las Normas, el plazo para promover la inconformidad será de diez días hábiles.

En todos los casos en que se trate de licitantes que hayan presentado proposición conjunta, la inconformidad sólo será procedente si se promueve conjuntamente por todos los integrantes de la misma.

Artículo 95. La inconformidad deberá presentarse por escrito, directamente en las oficinas de la Contraloría o a través del sistema CompraNet.

El escrito inicial contendrá:

- I. El nombre del inconforme y del que promueve en su nombre, quien deberá acreditar su representación mediante instrumento público.

Quando se trate de licitantes que hayan presentado propuesta conjunta, en el escrito inicial deberán designar un representante común, de lo contrario, se entenderá que fungirá como tal la persona nombrada en primer término;

- II. Domicilio para recibir notificaciones personales, que deberá estar ubicado en el lugar en que resida la Contraloría conforme se establezca en las Bases de la Convocatoria. Para el caso de que no se señale domicilio procesal en estos términos, se le practicarán las notificaciones mediante su publicación en el espacio de avisos y notificaciones que habilite para tal efecto la Contraloría en sus oficinas;
- III. El acto que se impugna, fecha de su emisión o notificación o, en su defecto, en que tuvo conocimiento del mismo;
- IV. Las pruebas que ofrece y que guarden relación directa e inmediata con los actos que impugna. Tratándose de documentales que formen parte del procedimiento de contratación que obren en poder del Area Contratante, bastará que se ofrezcan para que ésta deba remitirlas en copia al momento de rendir su informe circunstanciado, y
- V. Los hechos o abstenciones que constituyan los antecedentes del acto impugnado y los motivos de inconformidad. La manifestación de hechos falsos se sancionará conforme a lo dispuesto por las Normas y demás disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

Al escrito de inconformidad deberá acompañarse el documento que acredite la personalidad del promovente y las pruebas que ofrezca, así como copias del escrito inicial y anexos para correr traslado al Area Contratante y al tercero interesado, teniendo tal carácter el licitante a quien se haya adjudicado el contrato o pedido.

En las inconformidades que se presenten a través de CompraNet deberán utilizarse medios de identificación electrónica en sustitución de la firma autógrafa.

En las inconformidades a que hace referencia el párrafo anterior, la documentación que las acompañe y la manera de acreditar la personalidad del promovente, se sujetarán a las disposiciones técnicas que para tales efectos expida la Secretaría de la Función Pública, en cuyo caso, producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los medios de identificación y documentos correspondientes.

El Area de Quejas y Responsabilidades de la Contraloría prevendrá al promovente cuando hubiere omitido alguno de los requisitos establecidos en las fracciones I, III, IV y V del presente artículo, a fin de que subsane dichas omisiones, apercibiéndole que en caso de no hacerlo en el plazo de tres días hábiles se desechará su inconformidad, salvo el caso de las pruebas, cuya omisión tendrá como consecuencia que se tengan por no ofrecidas.

Tratándose del segundo párrafo de la fracción I de este artículo, no será necesario formular prevención alguna respecto de la omisión de designar representante común. De igual manera, no será necesario prevenir cuando se omita señalar domicilio para recibir notificaciones personales, en términos de la fracción II.

Artículo 96. La instancia de inconformidad es improcedente:

- I. Contra actos diversos a los establecidos en el artículo 94 de las Normas;
- II. Contra actos consentidos expresa o tácitamente;
- III. Cuando el acto impugnado no pueda surtir efecto legal o material alguno por haber dejado de existir el objeto o la materia del procedimiento de contratación del cual deriva, y
- IV. Cuando se promueva por un licitante en forma individual y su participación en el procedimiento de contratación se hubiera realizado en forma conjunta.

Artículo 97. El sobreseimiento en la instancia de inconformidad procede cuando:

- I. El inconforme desista expresamente;
- II. El Area Contratante firme el contrato, en el caso de que el acto impugnado sea de aquéllos a los que se refiere la fracción V del artículo 94 de las Normas, y
- III. Durante la sustanciación de la instancia se advierta o sobrevenga alguna de las causas de improcedencia que establece el artículo anterior.

Artículo 98. Las notificaciones se harán:

- I. En forma personal, para el inconforme y el tercero interesado:
 - a) La primera notificación y las prevenciones;
 - b) Las resoluciones relativas a la suspensión del acto impugnado;
 - c) La que admita la ampliación de la inconformidad;
 - d) La resolución definitiva, y
 - e) Los demás acuerdos o resoluciones que lo ameriten, a juicio de la Contraloría;
- II. Por aviso, que se fijará en lugar visible y de fácil acceso al público en general ubicado en las oficinas de la Contraloría, en los casos no previstos en la fracción anterior, o bien, cuando no se haya señalado por el inconforme o tercero interesado domicilio ubicado en el lugar donde resida la autoridad que conoce de la inconformidad, y
- III. Por oficio, aquéllas dirigidas al Area Contratante.

Las notificaciones a que se refiere este artículo podrán realizarse a través de CompraNet, conforme a las reglas que al efecto establezca la Secretaría de la Función Pública. Adicionalmente, para el caso de las notificaciones personales se dará aviso por correo electrónico.

Artículo 99. Se decretará la suspensión de los actos del procedimiento de contratación y los que de éste deriven, siempre que lo solicite el inconforme en su escrito inicial y se advierta que existan o pudieren existir actos contrarios a estas disposiciones y además no se siga perjuicio al interés social ni se contravengan disposiciones de orden público.

En su solicitud el inconforme deberá expresar las razones por las cuales estima procedente la suspensión, así como la afectación que resentiría en caso de que continúen los actos del procedimiento de contratación.

Solicitada la suspensión correspondiente, la Contraloría deberá acordar lo siguiente:

- I. Concederá o negará provisionalmente la suspensión; en el primer caso, fijará las condiciones y efectos de la medida, y
- II. Dentro de los tres días hábiles siguientes a que se haya recibido el informe previo del Area Contratante, se pronunciará respecto de la suspensión definitiva.

El acuerdo relativo a la suspensión contendrá las consideraciones y fundamentos legales en que se apoye para concederla o negarla.

En caso de resultar procedente la suspensión definitiva, se deberá precisar la situación en que habrán de quedar las cosas y se tomarán las medidas pertinentes para conservar la materia del asunto hasta el dictado de la resolución que ponga fin a la inconformidad.

En todo caso, la suspensión definitiva quedará sujeta a que el promovente, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la notificación del acuerdo respectivo, el inconforme otorgue garantía en favor del Instituto respecto de los posibles daños y perjuicios que se puedan ocasionar con motivo de la suspensión, en alguna de las siguientes formas:

- a) Depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito, expedido por institución de crédito autorizada;
- b) Fianza otorgada por institución autorizada, y
- c) Cheque certificado o de caja.

Si dentro del plazo descrito en el párrafo anterior, el interesado no exhibe la garantía respectiva ante la Contraloría, ésta acordará que ha fenecido el plazo para exhibirla y quedado sin efecto la suspensión decretada.

La garantía no deberá ser menor al diez ni mayor al treinta por ciento del monto de la propuesta económica del inconforme, y cuando no sea posible determinar dicho monto, del presupuesto autorizado para la contratación de que se trate, según las partidas que, en su caso, correspondan.

En caso de que el inconforme exhiba la garantía en el plazo a que se refiere el quinto párrafo de este artículo, la Contraloría dará vista al tercero o terceros interesados, a efecto de que, dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a aquél en que se notifique dicho proveído, otorgue contragarantía equivalente a la exhibida por el inconforme, supuesto en el cual la suspensión decretada dejará de surtir efectos.

A partir de que haya causado estado la resolución que ponga fin a la instancia de inconformidad, podrá iniciarse incidente de ejecución de garantía, que se tramitará por escrito en el que se señalará el daño o perjuicio que produjo la suspensión de los actos, así como las pruebas que estime pertinentes.

Con el escrito incidental se dará vista al interesado que hubiere otorgado la garantía de que se trate, para efecto de que, dentro del plazo de diez días, manifieste lo que a su derecho convenga.

Una vez desahogadas las pruebas, en el término de diez días, la Contraloría resolverá el incidente planteado, en el que se decretará la procedencia de cancelar, o bien, de hacer efectiva la garantía o contragarantía de que se trate según se hubiere acreditado el daño o perjuicio causado por la suspensión de los actos, o por la continuación de los mismos, según corresponda.

Si la Contraloría advierte manifiestas irregularidades en el procedimiento de contratación impugnado, podrá decretar de oficio la suspensión sin necesidad de solicitud ni garantía del inconforme, siempre que con ello no se siga perjuicio al interés social ni se contravengan disposiciones de orden público. El acuerdo relativo contendrá las consideraciones y fundamentos legales en que se apoye para decretarla.

Si la garantía o contragarantía se otorga mediante fianza, en la póliza respectiva deberá señalarse lo previsto en el inciso d) del artículo 69 de las Normas y que su exigibilidad está supeditada a que en los medios de impugnación procedentes se emita decisión firme respecto de la resolución de inconformidad.

Artículo 100. La Contraloría examinará la inconformidad y si encontrare motivo manifiesto de improcedencia, la desechará de plano.

Recibida la inconformidad, se requerirá al Area Contratante que rinda en el plazo de dos días hábiles un informe previo en el que manifieste los datos generales del procedimiento de contratación y del tercero interesado, y pronuncie las razones por las que estime que la suspensión resulta o no procedente, de conformidad con lo anterior el Area Contratante indicará:

- I. El estado que guarde el procedimiento de contratación objeto de inconformidad;
- II. El nombre y domicilio del tercero o terceros interesados, si los hubiere;
- III. El monto económico autorizado del procedimiento de contratación del que deriva el acto impugnado y, en su caso, el monto de la propuesta o del contrato adjudicado, según corresponda, y
- IV. Las razones que estime pertinentes sobre la procedencia o improcedencia de la suspensión del acto impugnado solicitada por el inconforme o decretada de oficio por la Contraloría.

Se requerirá también al Area Contratante que rinda en el plazo de seis días hábiles un informe circunstanciado, en el que se expondrán las razones y fundamentos para sostener la improcedencia de la inconformidad así como la validez o legalidad del acto impugnado y se acompañará, en su caso, copia de las constancias necesarias para apoyarlo, así como aquéllas a que se refiere la fracción IV del artículo 95 de las Normas.

En el informe circunstanciado que rinda el Area Contratante, deberá indicar las razones y fundamentos para hacer valer, en su caso, la improcedencia o sobreseimiento de la instancia de inconformidad, así como las razones y fundamentos para sostener la legalidad del acto impugnado, debiendo contestar todos los motivos de inconformidad planteados en el escrito inicial o en su ampliación.

El Area Contratante deberá acompañar al informe, original o copia certificada de las pruebas documentales que se vinculen con los motivos de inconformidad, así como aquéllas ofrecidas como pruebas por el inconforme.

Para efectos del párrafo anterior, las Areas Contratantes podrán autorizar copias de las constancias que formen parte del procedimiento de contratación, incluyendo las proposiciones presentadas por los licitantes, sin mayor formalidad que el señalamiento de que la copia que se expide es fiel reproducción del documento con el que fue cotejado. La copia tendrá un valor probatorio equivalente al documento con el cual fue cotejado.

Se considerarán rendidos los informes aun recibidos en forma extemporánea, sin perjuicio de las posibles responsabilidades en que incurran los servidores públicos por dicha dilación.

Una vez conocidos los datos del tercero interesado, se le correrá traslado con copia del escrito inicial y sus anexos, a efecto de que, dentro de los seis días hábiles siguientes, comparezca al procedimiento a manifestar lo que a su interés convenga, resultándole aplicable, en lo conducente, lo dispuesto por el artículo 95 de las Normas.

Artículo 101. El inconforme, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se tenga por recibido el informe circunstanciado, tendrá derecho de ampliar sus motivos de impugnación, cuando del mismo aparezcan elementos que no conocía.

Los argumentos que se hagan valer en la ampliación de la inconformidad deberán sustentarse en hechos o actos conocidos con motivo del informe circunstanciado rendido por el Área Contratante; de lo contrario, dichos argumentos serán desestimados por la Contraloría.

En el escrito de ampliación de la inconformidad, el inconforme deberá indicar las pruebas que ofrece en relación con los nuevos motivos de inconformidad y acompañar copias para el traslado al Área Contratante y al o los terceros interesados.

La Contraloría en caso de estimar procedente la ampliación, requerirá al Área Contratante para que en el plazo de tres días hábiles rinda el informe circunstanciado correspondiente, y dará vista al o los terceros interesados para que en el mismo plazo manifiesten lo que a su interés convenga.

Artículo 102. Desahogadas las pruebas, se pondrán las actuaciones a disposición del inconforme, del Área Contratante y del o los terceros interesados a efecto de que dentro del plazo de tres días hábiles formulen sus alegatos por escrito.

Los alegatos de las partes sólo se tendrán por formulados cuando controviertan los argumentos de la inconformidad, o de la ampliación de la misma, los informes circunstanciados o las manifestaciones del tercero, según corresponda.

Cerrada la instrucción, la Contraloría dictará la resolución en un término de quince días hábiles.

Artículo 103. La resolución que emita el Área de Quejas y Responsabilidades de la Contraloría contendrá:

- I. Los preceptos legales en que funde su competencia para resolver el asunto;
- II. La fijación clara y precisa del acto impugnado;
- III. El análisis de los motivos de inconformidad, para lo cual podrá corregir errores u omisiones del inconforme en la cita de los preceptos que estime violados, así como examinar en su conjunto los motivos de impugnación y demás razonamientos expresados por el Área Contratante y el o los terceros interesados, a fin de resolver la controversia efectivamente planteada, pero no podrá pronunciarse sobre cuestiones que no hayan sido expuestas por el inconforme;
- IV. La valoración de las pruebas admitidas y desahogadas en el procedimiento;
- V. Las consideraciones y fundamentos legales en que se apoye, y
- VI. Los puntos resolutivos que expresen claramente sus alcances y efectos, en congruencia con la parte considerativa, fijando cuando proceda las directrices para la reposición de actos decretados nulos o para la firma del contrato o pedido.

Una vez que cause estado la resolución que ponga fin a la inconformidad, ésta será publicada en el Sitio Web del Instituto o en CompraNet.

Artículo 104. La resolución que emita la Contraloría podrá:

- I. Sobreseer la instancia;
- II. Declarar infundada la inconformidad;
- III. Declarar que los motivos de inconformidad resultan inoperantes para decretar la nulidad del acto impugnado, cuando las violaciones alegadas no resulten suficientes para afectar su contenido;
- IV. Decretar la nulidad total del procedimiento de contratación;
- V. Decretar la nulidad del acto impugnado, para efectos de su reposición, subsistiendo la validez del procedimiento o acto en la parte que no fue materia de la declaratoria de nulidad, y
- VI. Ordenar la firma del contrato o pedido, cuando haya resultado fundada la inconformidad promovida en términos del artículo 94 fracción V de las Normas.

En los casos de las fracciones I y II de este artículo, cuando se determine que la inconformidad se promovió con el propósito de retrasar o entorpecer la contratación, se sancionará al inconforme, previo procedimiento, con multa en términos del artículo 86 de las Normas. Para ese efecto, podrá tomarse en consideración la conducta de los licitantes en anteriores procedimientos de contratación o de inconformidad.

La resolución que ponga fin a la instancia de inconformidad o, en su caso, a la intervención de oficio podrá impugnarse por el inconforme o por el o los terceros interesados mediante el recurso de revisión previsto en la Ley del Sistema, o bien, cuando proceda, ante las instancias jurisdiccionales competentes.

Artículo 105. El Area Contratante acatará la resolución que ponga fin a la inconformidad en un plazo no mayor de seis días hábiles. Sólo podrá suspenderse la ejecución de las resoluciones mediante determinación de autoridad administrativa o judicial competente.

El inconforme y el o los terceros interesados, dentro de los tres días hábiles posteriores a que tengan conocimiento del cumplimiento que haya dado el Area Contratante a la resolución, o bien que haya transcurrido el plazo legal para tal efecto y no se haya acatado, podrán hacer del conocimiento de la Contraloría, en vía incidental, la repetición, defectos, excesos u omisiones en que haya incurrido el Area Contratante.

Con el escrito que se presente en los términos del párrafo anterior, se requerirá al Area Contratante para que rinda un informe en el plazo de tres días hábiles y dará vista al o los terceros interesados o al inconforme, según corresponda, para que en el mismo plazo manifieste lo que a su interés convenga.

Si se acredita que la resolución no fue cumplimentada según las directrices fijadas, la Contraloría dejará insubsistente el acto respectivo, y ordenará al Area Contratante su reposición en un plazo de tres días hábiles, de acuerdo a lo ordenado en la resolución que puso fin a la inconformidad. Si resultare que hubo una omisión total, requerirá al Area Contratante el acatamiento inmediato.

La resolución que ponga fin al incidente previsto en este artículo podrá impugnarse por el inconforme o el o los terceros interesados mediante el recurso de revisión previsto en la Ley del Sistema, o bien, cuando proceda, ante las instancias jurisdiccionales competentes.

El desacato de las Areas Contratantes a las resoluciones y acuerdos que emita la Contraloría en los procedimientos de inconformidad será sancionado de acuerdo a lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

En los casos en que existan contratos o pedidos derivados de los actos declarados nulos, dichos acuerdos serán válidos y exigibles hasta en tanto se dé cumplimiento a la resolución, pero será necesario terminarlos anticipadamente cuando la reposición de actos implique que debe adjudicarse a un licitante diverso, deba declararse desierto el procedimiento o se haya decretado su nulidad total.

Artículo 106. A partir de la información que conozca la Contraloría derivada del ejercicio de sus facultades de verificación podrá iniciar, en cualquier tiempo, intervenciones de oficio, a fin de revisar la legalidad de los actos a que se refiere el artículo 94 de las Normas.

El inicio del procedimiento de intervención de oficio será mediante el pliego de observaciones, en el que el Area de Auditoría Interna de la Contraloría señalará con precisión las posibles irregularidades que se adviertan en el acto motivo de intervención, el cual deberá remitirse al Area de Quejas y Responsabilidades, que de estimarlo procedente, podrá decretar la suspensión de los actos del procedimiento de contratación y los que de éste deriven, en términos de lo dispuesto en el último párrafo del artículo 99 de las Normas.

Resulta aplicable al procedimiento de intervención de oficio, en lo conducente, las disposiciones previstas en las Normas para el trámite y resolución de inconformidades.

Capítulo Segundo,

Del Procedimiento de Conciliación.

Artículo 107. En cualquier momento los proveedores podrán presentar ante la Contraloría solicitud de conciliación, por desavenencias derivadas del cumplimiento de las obligaciones derivadas de fallos, contratos o pedidos.

Una vez recibida la solicitud respectiva, la Contraloría señalará día y hora para que tenga verificativo la audiencia de conciliación a la que citará a las partes. Dicha audiencia se deberá iniciar dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud.

La asistencia a la audiencia de conciliación será obligatoria para ambas partes, por lo que la inasistencia por parte del proveedor traerá como consecuencia tener por no presentada su solicitud.

La presentación de la solicitud de conciliación y su atención por la Contraloría no suspende los efectos del contrato o pedido o los actos derivados del mismo.

No obstante lo señalado en el párrafo anterior, por acuerdo de las partes se podrá diferir el cumplimiento de una obligación o el ejercicio de un derecho hasta el término del procedimiento de conciliación.

No procederá la conciliación respecto de los contratos o pedidos que hayan sido administrativamente rescindidos, sin perjuicio de que se solicite conciliación respecto del finiquito que deba formular el Instituto como consecuencia de la rescisión determinada.

Cuando se siga juicio, se podrá solicitar conciliación a efecto de que el acuerdo al que se llegue sirva para formular convenio judicial. En este supuesto, la validez del convenio de conciliación al que lleguen las partes, estará condicionada a la formalización del convenio judicial.

No podrá iniciarse otra conciliación sobre los mismos aspectos cuando las partes en un procedimiento anterior no hayan logrado un arreglo, salvo que en la nueva solicitud de conciliación se aporten elementos no contemplados en la negociación anterior.

Artículo 108. La solicitud de conciliación que presente el proveedor o el Instituto, deberá hacerse por escrito en el que se precisará el nombre, denominación o razón social de quién o quiénes promuevan, en su caso de su representante legal, domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas, la petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición, el órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. El escrito deberá estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital.

El promovente deberá adjuntar a su escrito los documentos que acrediten su personalidad, así como hacer referencia al objeto, vigencia y monto del contrato o pedido y, en su caso, a los convenios modificatorios, debiendo adjuntar copia de dichos instrumentos debidamente suscritos. En los casos en que el solicitante no cuente con dichos instrumentos por no haberse formalizado, deberá presentar copia del fallo correspondiente. Una vez que se satisfagan los requisitos del caso, correrá el plazo previsto en el segundo párrafo del artículo 107 de las Normas.

Si el escrito de solicitud de conciliación no reúne los requisitos indicados, la Contraloría deberá prevenir a los interesados, por escrito y por una sola vez, para que subsanen la omisión dentro de un término que no podrá ser menor de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.

La prevención de información faltante deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación del escrito correspondiente.

De no realizarse la prevención mencionada en el párrafo anterior dentro del plazo aplicable, no se podrá desechar el trámite argumentando que está incompleto. En el supuesto de que el requerimiento de información se haga en tiempo, el trámite de la solicitud se suspenderá hasta en tanto el interesado desahogue la prevención.

La Contraloría en su caso, emitirá acuerdo por el que se admita a trámite la solicitud de conciliación y lo notificará a las partes, corriendo traslado a la que corresponda con copia de la solicitud de conciliación, solicitándole que dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles, remita los argumentos con los que dé contestación a cada uno de los hechos y argumentos manifestados por el solicitante, anexando copia de la documentación relacionada con los mismos. Se notificará también la fecha y hora en la que se llevará a cabo la audiencia de conciliación.

Artículo 109. Al darse contestación a la solicitud de conciliación se deberá precisar el nombre de las personas facultadas para representar y obligar al Instituto y, en su caso, al proveedor omiten dar contestación a uno o varios de los hechos o argumentos señalados por el solicitante, se podrá dar respuesta a los mismos durante la audiencia de conciliación.

A los servidores públicos facultados para representar al Instituto que, sin causa justificada, omitan dar contestación a la solicitud de conciliación o no asistan a las sesiones respectivas, se les prevendrá de la responsabilidad en que incurren, en términos del primer párrafo del artículo 91 de las Normas. La Contraloría deberá citar a una siguiente audiencia de conciliación.

Artículo 110. En la audiencia de conciliación, la Contraloría, tomando en cuenta los hechos manifestados en la solicitud y los argumentos que hiciere valer el Instituto, a través de la DGAAJ, determinará los elementos comunes y los puntos de controversia y exhortará a las partes para conciliar sus intereses, conforme a las disposiciones de este Capítulo, sin prejuzgar sobre el conflicto planteado.

Las audiencias de conciliación serán presididas por el servidor público de la Contraloría que sea competente, de conformidad con las disposiciones aplicables, quien deberá iniciar las sesiones, exponer los puntos comunes y de controversia, proporcionar la normatividad que regule los términos y condiciones contractuales, proponer acuerdos de conciliación, suspender o dar por terminada una sesión, citar a sesiones posteriores, así como dictar todas las determinaciones que se requieran durante el desarrollo de las mismas.

La Contraloría podrá solicitar a las partes los documentos que considere convenientes para lograr la conciliación.

En caso de que sea necesario, la audiencia se podrá realizar en varias sesiones. Para ello, la Contraloría señalará los días y horas en que tendrán verificativo. El procedimiento de conciliación deberá agotarse en un plazo no mayor de cuarenta días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya celebrado la primera sesión, salvo que las partes acuerden un plazo mayor, por causas debidamente justificadas.

En todos los casos se permitirá la presencia de un asesor por cada una de las partes.

De toda actuación dentro del procedimiento de conciliación deberá levantarse acta circunstanciada, que será firmada por quienes intervengan en ella.

En la conciliación las partes deberán procurar la realización de acciones que promuevan la ejecución total de los trabajos, la entrega de los bienes, la prestación de los servicios y la completa resolución de las controversias, a través de los convenios que acuerden las mismas.

Los convenios celebrados en los procedimientos de conciliación podrán servir para efectos de solventar las observaciones de los órganos fiscalizadores.

Si las partes no llegan a un acuerdo respecto de la desavenencia, podrán designar a su costa, ante la propia Contraloría, a un tercero o perito que emita su opinión sobre los puntos controvertidos, a efecto de lograr que las partes concilien sus intereses.

Artículo 111. En el supuesto de que las partes lleguen a un acuerdo durante la conciliación, el convenio respectivo obligará a las mismas, y su cumplimiento podrá ser demandado por la vía judicial correspondiente. La Contraloría dará seguimiento a los acuerdos de voluntades, para lo cual las Áreas Contratantes deberán remitir un informe sobre el avance de cumplimiento del mismo, en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir de la última sesión de conciliación.

En caso de no existir acuerdo de voluntades, las partes podrán optar por cualquier vía de solución a su controversia.

En cualquier tiempo las partes podrán manifestar su deseo de no continuar con el procedimiento de conciliación, señalando las razones que tengan para ello; en consecuencia, la Contraloría procederá a asentarlo en el acta correspondiente dando por concluido el procedimiento y dejando a salvo los derechos de las partes en términos del párrafo anterior.

Artículo 112. El procedimiento de conciliación concluye con:

- I. La celebración del convenio respectivo;
- II. La determinación de cualquiera de las partes de no conciliar, o
- III. El desistimiento de la solicitud de conciliación.

Artículo 113. La única documentación que la Contraloría estará obligada a conservar, en términos del primer párrafo del artículo 83 las Normas, serán las actas que se levanten con motivo de las audiencias, así como en su caso, la de los convenios de conciliación.

Capítulo Tercero.

Del Arbitraje, Otros Mecanismos de Solución de Controversias y Competencia Judicial.

Artículo 114. Podrá convenirse compromiso arbitral respecto de aquellas controversias que surjan entre las partes por interpretación a las cláusulas de los contratos de prestación de servicios de largo plazo previstos en la fracción VI del artículo 5 de las Normas o por cuestiones derivadas de su ejecución, en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto del Libro Quinto del Código de Comercio.

No será materia de arbitraje la rescisión administrativa, la terminación anticipada de los contratos o pedidos, así como aquellos actos administrativos regulados por las Normas respecto de los cuales no se prevea expresamente dicha posibilidad.

Artículo 115. El arbitraje podrá preverse en cláusula expresa en el contrato, en el pedido o por convenio escrito posterior a su celebración a petición del Área Requiriente, en cuyo caso, corresponderá al Titular de la DGAAJ determinar la conveniencia de incluir dicha cláusula o firmar el convenio correspondiente.

Artículo 116. El pago de los servicios a la persona que funja como árbitro no será materia de las presentes Normas.

Los costos y honorarios del arbitraje correrán por cuenta de las partes contratantes, salvo determinación en contrario en el laudo arbitral.

Artículo 117. El procedimiento arbitral culminará con el laudo, y podrá considerarse para efectos de solventar observaciones formuladas por quienes tengan facultades para efectuarlas, sobre las materias objeto de dicho laudo.

Artículo 118. Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de los contratos o pedidos celebrados con base en las Normas, serán resueltas por los tribunales federales, en los casos en que no se haya pactado cláusula arbitral o medio alternativo de solución de controversias, o éstas no resulten aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las Normas entrarán en vigor transcurridos noventa días naturales a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Los procedimientos de contratación, de aplicación de sanciones y de inconformidades, así como los demás asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución a la entrada en vigor de las Normas se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en el que se iniciaron.

Los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se encuentren vigentes al entrar en vigor las Normas, continuarán rigiéndose por las disposiciones vigentes en el momento en que se celebraron. Las rescisiones administrativas que por causas imputables al proveedor se hayan determinado de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se continuarán considerando para efectos de lo dispuesto por los artículos 71 fracción III y 86 de las Normas.

Respecto de los actos y procedimientos de contratación iniciados con posterioridad a la entrada en vigor de las Normas, resultarán aplicables, en todo aquello que no se oponga a las mismas, las Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios así como cualquier otra disposición administrativa interna vigente en el Instituto, hasta en tanto no se apruebe el Manual por el Comité en términos de lo establecido por el Artículo Cuarto Transitorio.

TERCERO.- El porcentaje a que hace referencia el primer párrafo de la fracción I, del artículo 28 de las Normas se incrementará a partir del 27 de junio de 2011 al sesenta por ciento, y a partir del 27 de junio de 2012 a sesenta y cinco por ciento, de conformidad con lo establecido en las Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicadas por la Secretaría de Economía el 14 de octubre de 2010 en el Diario Oficial de la Federación.

CUARTO.- El Comité deberá aprobar el Manual en un plazo no mayor a treinta días naturales contados a partir del día siguiente al que entren en vigor las Normas.

QUINTO.- El Comité deberá emitir su Manual de Integración y Funcionamiento conforme a lo dispuesto por las Normas y el Manual en un plazo que no deberá exceder de sesenta días naturales contados a partir de la entrada en vigor de las Normas.

Dentro del mismo plazo que hace referencia el párrafo anterior el Comité deberá aprobar los Manuales de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Bases, y de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Regionales.

Las presentes Normas, se aprobaron en términos del Acuerdo No. 12a./XII/2010, aprobado en la Décima Segunda Sesión 2010 de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el 9 de diciembre de dos mil diez.- Presidente, Eduardo Sojo Garza Aldape.- Vicepresidentes, Enrique de Alba Guerra, José Antonio Mejía Guerra, Mario Palma Rojo y María del Rocío Ruiz Chávez.

Agascalientes, Aguascalientes, a 26 de enero de 2011.- Hace constar lo anterior el Director General Adjunto de Asuntos Jurídicos, **Jorge Ventura Nevares**, en ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por la fracción IV, del artículo 46 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- Rúbrica.

(R.- 319943)

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 \$12.0170 M.N. (doce pesos con ciento setenta diezmilésimos) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente,

México, D.F., a 1 de febrero de 2011.- BANCO DE MEXICO: El Director General Jurídico, **Héctor Reynaldo Tinoco Jaramillo**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

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

TASAS DE INTERES INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Anexo 1 de la Circular 2019/95 dirigida a las instituciones de banca múltiple, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en Moneda Nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 4.8250 y 4.8600 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: Banco Interacciones S.A., Banco Invex S.A., Bank of America México S. A., Banco J.P. Morgan S.A., ING Bank México S.A., Deutsche Bank México, S.A. y Banco Azteca S.A.

México, D.F., a 1 de Febrero de 2011.- BANCO DE MEXICO: El Director General Jurídico, **Héctor Reynaldo Tinoco Jaramillo**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

DECLARATORIA de utilidad pública de la obra de construcción y el funcionamiento del tramo subterráneo de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo, del inmueble ubicado en avenida Tláhuac número 6277-A, colonia Miguel Hidalgo, Delegación Tláhuac, en México, Distrito Federal, actualmente Avenida Tláhuac número 6277-A, Barrio Santa Ana Sur, Delegación Tláhuac, en México, Distrito Federal, para la construcción de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo (Línea Dorada), con superficie de 42.44 metros cuadrados de terreno y 58.29 de construcción.

Al margen un logotipo, que dice: Ciudad de México.- Capital en Movimiento.- Secretaría de Gobierno.

JOSE ANGEL AVILA PEREZ, Secretario de Gobierno del Distrito Federal, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 16 fracción IV y 23 fracción XIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y 67 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público; y con fundamento en los artículos 1, fracción III Bis, 2o., 3o., 10, 19, 20, 20 bis y 21 de la Ley de Expropiación, así como 3, 11, fracción I, 12, fracción I, inciso a), 15, 16 y 20 primer párrafo y fracción I, de la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Primero.- Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 27 que la propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional, corresponde originalmente a la Nación y que ésta tendrá en todo tiempo el derecho de imponer a la propiedad privada las modalidades que dicte el interés público;

Segundo.- Que el Distrito Federal tiene patrimonio propio y personalidad jurídica para adquirir y poseer todos los bienes muebles e inmuebles necesarios para la prestación de los servicios públicos a su cargo; y en general, para el desarrollo de sus propias actividades y funciones;

Tercero.- Que la organización política administrativa del Distrito Federal atenderá entre otros principios estratégicos, a la planeación y ordenamiento del desarrollo territorial, económico y social de la Ciudad, que considere la óptica integral de la capital con las peculiaridades de las demarcaciones territoriales;

Cuarto.- Que de conformidad con la Ley del Desarrollo Urbano del Distrito Federal, la planeación del desarrollo urbano y el ordenamiento territorial del Distrito Federal, tiene por objeto mejorar el nivel y calidad de vida de la población urbana y rural, a través de la planeación del funcionamiento ordenado y regular de los servicios públicos que permitan a los habitantes del Distrito Federal ejercer su derecho a una vida segura, productiva y sana;

Quinto.- Que la planeación del desarrollo urbano y equipamiento del Distrito Federal, se llevan a cabo de conformidad con el Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial el 8 de noviembre de 2007, así como en atención al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Tláhuac, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de septiembre de 2008;

Sexto.- Que en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012 se determina como un eje programático el denominado "Nuevo Orden Urbano: Servicios Eficientes y Calidad de Vida, para Todos" el cual al igual que los restantes 6 ejes, establece que el desarrollo de la vida pública en el espacio urbano de la Ciudad es una perspectiva dirigida a restituir a la sociedad de los espacios públicos, mejorar la calidad de los servicios, en particular del transporte público para ampliar su capacidad y calidad, estableciendo como uno de sus objetivos específicos el de ampliar y mejorar el Sistema de Transporte Colectivo;

Séptimo.- Que de conformidad a la Ley de Expropiación, es causa de utilidad pública la construcción de obras de infraestructura pública y la prestación de servicios públicos, que requieran de bienes inmuebles y sus mejoras, derivada de concesión, de contrato o de cualquier acto jurídico celebrado en términos de las disposiciones legales aplicables.

Así mismo, en términos de la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal, se considera de utilidad pública e interés general, la prestación de los servicios públicos de transporte en el Distrito Federal, cuya obligación de proporcionarlos corresponde originalmente a la Administración Pública, ya sea a través de empresas de participación estatal u organismos descentralizados.

Octavo.- Que con motivo de la decisión del Gobierno del Distrito Federal para construir la Línea 12 del Metro, el Sistema de Transporte Colectivo solicitó a esta Secretaría de Gobierno mediante oficio Clave 10000, REF.:DG/001309/10 se determinara la utilidad pública de una superficie de 42.44 m² de terreno y 58.29 m² de construcción, del inmueble ubicado en: avenida Tláhuac No. 6277-A, Barrio Santa Ana Sur, Delegación Tláhuac en esta ciudad, con las siguientes medidas y colindancias:

Plano TH- 157

Polígono 3

Partiendo del vértice No. 1 al vértice No. 2 en línea recta de 11.46 m. y rumbo S 53° 17' 06" E, con Avenida Tláhuac; del vértice No. 2 al vértice No. 3 en línea recta de 3.42 m. y rumbo S 13° 11' 51" W, con Avenida Tláhuac; del vértice No. 3 al vértice No. 12 en línea recta de 2.77 m. y rumbo N 59° 17' 56" W, con Polígono 2; del vértice No. 12 al vértice No. 11 en línea recta de 4.15 m. y rumbo N 58° 10' 09" W, con Polígono 2; del vértice No. 11 al vértice No. 10 en línea recta de 4.15 m. y rumbo N 57° 01' 25" W, con Polígono 2; del vértice No. 10 al vértice No. 9 en línea recta de 0.41 m. y rumbo N 55° 53' 34" W, con Polígono 2; del vértice No. 9 al vértice No. 1 en línea recta de 4.29 m. y rumbo N 17° 57' 45" E, con predio Cuenta Catastral 057-229-06; llegando en este vértice al punto de partida y cierre de la poligonal envolvente.

Noveno.- Que el Sistema de Transporte Colectivo justifica su solicitud aludiendo a que derivado de diversos estudios realizados por el Gobierno del Distrito Federal, se determinó que la nueva Línea 12 del Metro presenta una alta rentabilidad social en virtud de que abarcará zonas carentes de esta clase de servicio público de transporte masivo y cuya población en su mayoría presenta altos índices de carencias económicas y urbanas, asimismo, la operación de la nueva Línea del Metro contribuirá a la reducción de emisiones de gases contaminantes, al ahorro del tiempo en el traslado de los habitantes de las zonas por donde transitará la Línea 12 así como a reducir los costos de traslado, la mejora del tránsito de la zona de influencia, entre otros beneficios;

Décimo.- Que dicho organismo refiere que de los análisis de factibilidad técnica de la línea 12 llevados a cabo en el tramo correspondiente a la Avenida Tláhuac, se derivaron dos alternativas de solución constructiva, una en subterráneo y otra en elevado, concluyéndose que esta última tiene mayores ventajas financieras al reducirse el tiempo de ejecución de las obras, de carácter técnico y de impacto social, además de que se evitará el cierre total de la avenida Tláhuac durante los trabajos.

Décimo Primero.- Que así mismo, el Sistema de Transporte Colectivo expresa que en el tramo comprendido entre lo que será la Estación Zapotitlán y la Estación Nopalera, es necesario contar en el proyecto de trazo, por requerimiento técnico de los trenes, con un radio de curvatura de 200 m² como mínimo y en el proyecto de gálibos con un ancho de cajón de 9.30 metros más un sobre ancho de seguridad durante la operación, emergencias y mantenimiento de 5.00 metros a cada lado, resultando que se requiere de un área de 19.30 metros, por lo que, considerando las condiciones urbanas existentes así como la presencia de infraestructura vial con una traza irregular y ubicación de construcciones que interfieren con la trayectoria de la Línea, se requiere una superficie de 42.44 m² de terreno y 58.29 m² de construcción correspondiente al predio ubicado en Avenida Tláhuac No. 6277-A.

Décimo Segundo.- Que el Comité del Patrimonio Inmobiliario en su Décima Sexta sesión ordinaria (16/2009) de 20 de agosto de 2009, dictaminó procedente se inicien los trámites para la adquisición por vías de derecho público o privado de los predios e inmuebles necesarios y suficientes a lo largo del trazo de la Línea 12 del Metro, y

Décimo Tercero.- Que derivado de lo anterior y de las constancias existentes en el expediente técnico de expropiación, se llega a la conclusión de que el inmueble antes citado, constituye un inmueble idóneo para utilizarlo en la construcción del tramo elevado comprendido entre la estación Zapotitlán y la estación Nopalera de la línea 12 del Metro.

Por lo expuesto y de conformidad con las atribuciones conferidas a la Secretaría de Gobierno, he tenido a bien expedir la siguiente:

DETERMINACION

UNICA.- Se determinan como caso de utilidad pública las obras de construcción y el funcionamiento del tramo elevado de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo, en el inmueble señalado en el considerando Octavo de este instrumento, a fin de satisfacer las necesidades de transporte público masivo de los habitantes del Distrito Federal.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a 10 de enero de 2011.- El Secretario de Gobierno del Distrito Federal, **José Angel Avila Pérez.**- Rúbrica.-

(R.- 320002)

DECLARATORIA de utilidad pública de la obra de construcción y el funcionamiento del tramo subterráneo de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo, del inmueble ubicado en avenida Tláhuac número 6232, Colonia La Conchita Zapotitlán, Delegación Tláhuac, en México, Distrito Federal, actualmente Avenida Tláhuac número 6232, Barrio Santa Ana Sur, Delegación Tláhuac, en México, Distrito Federal, para la construcción de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo (Línea Dorada), con superficie de 80.89 metros cuadrados de terreno y 266.01 de construcción.

Al margen un logotipo, que dice: Ciudad de México.- Capital en Movimiento.- Secretaría de Gobierno.

JOSE ANGEL AVILA PEREZ, Secretario de Gobierno del Distrito Federal, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 16 fracción IV y 23 fracción XIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y 67 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público; y con fundamento en los artículos 1, fracción III Bis, 2o., 3o., 10, 19, 20, 20 bis y 21 de Ley de Expropiación, así como 3, 11, fracción I, 12, fracción I, inciso a), 15, 16 y 20 primer párrafo y fracción I, de la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Primero.- Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 27 que la propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional, corresponde originalmente a la Nación y que ésta tendrá en todo tiempo el derecho de imponer a la propiedad privada las modalidades que dicte el interés público.

Segundo.- Que el Distrito Federal tiene patrimonio propio y personalidad jurídica para adquirir y poseer todos los bienes muebles e inmuebles necesarios para la prestación de los servicios públicos a su cargo; y en general, para el desarrollo de sus propias actividades y funciones.

Tercero.- Que la organización política administrativa del Distrito Federal atenderá entre otros principios estratégicos, a la planeación y ordenamiento del desarrollo territorial, económico y social de la Ciudad, que considere la óptica integral de la capital con las peculiaridades de las demarcaciones territoriales.

Cuarto.- Que de conformidad con la Ley del Desarrollo Urbano del Distrito Federal, la planeación del desarrollo urbano y el ordenamiento territorial del Distrito Federal, tiene por objeto mejorar el nivel y calidad de vida de la población urbana y rural, a través de la planeación del funcionamiento ordenado y regular de los servicios públicos que permitan a los habitantes del Distrito Federal ejercer su derecho a una vida segura, productiva y sana.

Quinto.- Que la planeación del desarrollo urbano y equipamiento del Distrito Federal, se llevan a cabo de conformidad con el Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial el 31 de diciembre de 2003, así como en atención al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Tláhuac, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de septiembre de 2008.

Sexto.- Que en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012 se determina como un eje programático el denominado "Nuevo Orden Urbano: Servicios Eficientes y Calidad de Vida, para Todos" el cual al igual que los restantes 6 ejes, establece que el desarrollo de la vida pública en el espacio urbano de la Ciudad es una perspectiva dirigida a restituir a la sociedad de los espacios públicos, mejorar la calidad de los servicios, en particular del transporte público para ampliar su capacidad y calidad, estableciendo como uno de sus objetivos específicos el de ampliar y mejorar el Sistema de Transporte Colectivo.

Séptimo.- Que de conformidad a la Ley de Expropiación, es causa de utilidad pública la construcción de obras de infraestructura pública y la prestación de servicios públicos, que requieran de bienes inmuebles y sus mejoras, derivada de concesión, de contrato o de cualquier acto jurídico celebrado en términos de las disposiciones legales aplicables.

Asimismo, en términos de la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal, se considera de utilidad pública e interés general, la prestación de los servicios públicos de transporte en el Distrito Federal, cuya obligación de proporcionarlos corresponde originalmente a la Administración Pública, ya sea a través de empresas de participación estatal u organismos descentralizados.

Octavo.- Que con motivo de la decisión del Gobierno del Distrito Federal para construir la línea 12 del Metro, el Sistema de Transporte Colectivo solicitó a esta Secretaría de Gobierno mediante oficio CLAVE 10000 REF. DG/001310/10, se determinara la utilidad pública una superficie de 80.89 m² de terreno y 266.01 m² de construcción, del inmueble ubicado en la avenida Tláhuac número 6232, Barrio Santa Ana Sur, Delegación Tláhuac en esta ciudad, con las siguientes medidas y colindancias:

Plano TH -152**Polígono 2**

Partiendo del vértice No. 1 al vértice No. 2 en línea recta de 7.08 m. y rumbo S 49° 57' 43" E, con Avenida Tláhuac; del vértice No. 2 al vértice No. 3 en línea recta de 7.80 m. y rumbo S 49° 57' 44" E, con Avenida Tláhuac; del vértice No. 3 al vértice No. 4 en línea recta de 5.49 m. y rumbo S 17° 44' 47" W, con predio Cuenta Catastral 057 – 229 – 06; del vértice No. 4 al vértice No. 12 en línea recta de 2.47 m. y rumbo N 53° 58' 06" W, con Polígono 3, del vértice No. 12 al vértice No. 11 en línea recta de 4.15 m. y rumbo N 52° 50' 24" W, con Polígono 3, del vértice No. 11 al vértice No. 10 en línea recta de 4.15 m. y rumbo N 51° 42' 13" W, con Polígono 3, del vértice No. 10 al vértice No. 9 en línea recta de 3.91 m. y rumbo N 50° 33' 15" W, con Polígono 3, del vértice No. 9 al vértice No. 1 en línea recta de 6.07 m. y rumbo N 17° 49' 02" E, con predio Cuenta Catastral 057 – 229 – 04; llegando en este vértice al punto de partida y cierre de la poligonal envolvente.

Noveno.- Que el Sistema de Transporte Colectivo justifica su solicitud aludiendo a que derivado de diversos estudios realizados por el Gobierno del Distrito Federal, se determinó que la nueva línea 12 del Metro presenta una alta rentabilidad social en virtud de que abarcará zonas carentes de esta clase de servicio público de transporte masivo y cuya población en su mayoría presenta altos índices de carencias económicas y urbanas, asimismo, la operación de la nueva Línea del Metro contribuirá a la reducción de emisiones de gases contaminantes, al ahorro del tiempo en el traslado de los habitantes en las zonas por donde transitará la línea 12 así como a reducir los costos de traslado, la mejora del tránsito de la zona de influencia, entre otros beneficios.

Décimo.- Que dicho organismo refiere que de los análisis de factibilidad técnica de la línea 12 llevados a cabo en el tramo correspondiente a la avenida Tláhuac, se derivaron dos alternativas de solución constructiva, una en subterráneo y otra en elevado, concluyéndose que esta última tiene mayores ventajas financieras al reducirse el tiempo de ejecución de las obras, de carácter técnico y de impacto social, además de que se evitará el cierre total de la avenida Tláhuac durante los trabajos.

Décimo Primero.- Que así mismo, el Sistema de Transporte Colectivo expresa que en el tramo comprendido entre lo que será la estación Zapotitlán y la estación Nopalera, es necesario contar, en el proyecto de trazo, por requerimiento técnico de los trenes, con un radio de curvatura de 200 m² como mínimo y en el proyecto de gálilos un ancho de cajón de 9.30 metros más un sobre ancho de seguridad durante la operación, emergencias y mantenimiento de 5.00 metros a cada lado, por lo que se requiere de un área de 19.30 metros, y considerando las condiciones urbanas existentes, así como la presencia de infraestructura vial con una traza irregular y ubicación de construcciones que interfieren con la trayectoria de la Línea, en específico sobre la avenida Tláhuac, entre las calles de Narciso Mendoza y Francisco Villa, se encuentra ubicado el predio de avenida Tláhuac número 6232, el cual con base en lo anterior y en la ubicación topográfica del predio se requiere un área de 80.89 m² de terreno y 266.01 m² de construcción.

Décimo Segundo.- Que el Comité del Patrimonio Inmobiliario en su Décima Sexta sesión ordinaria (16/2009) de 20 de agosto de 2009, dictaminó procedente se inicien los trámites para la adquisición por vías de derecho público o privado de los predios e inmuebles necesarios y suficientes a lo largo del trazo de la línea 12 del Metro, y

Décimo Tercero.- Que derivado de lo anterior y de las constancias existentes en el expediente técnico de expropiación, se llega a la conclusión de que el inmueble antes citado, constituye un inmueble idóneo para utilizarlo en la construcción del tramo elevado entre la estación Zapotitlán y la estación Nopalera de la línea 12 del Metro.

Por lo expuesto y de conformidad con las atribuciones conferidas a la Secretaría de Gobierno, he tenido a bien expedir la siguiente:

DETERMINACION

UNICA.- Se determinan como caso de utilidad pública las obras de construcción y el funcionamiento del tramo elevado de la línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo, en el inmueble señalado en el considerando Octavo de este instrumento, a fin de satisfacer las necesidades de transporte público masivo de los habitantes del Distrito Federal.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a 10 de enero de 2011.- El Secretario de Gobierno del Distrito Federal, **José Angel Avila Pérez.-** Rúbrica.

(R.- 319998)

DECLARATORIA de utilidad pública de la obra de construcción y el funcionamiento del tramo subterráneo de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo, del inmueble identificado registralmente como casa número 5 del inmueble marcado con el número 5,359 de la calzada México Tulyehualco, colonia Los Olivos, Delegación Tláhuac en México, Distrito Federal, actualmente avenida Tláhuac, número 5359-5 colonia Los Olivos, Delegación Tláhuac, en México, Distrito Federal, para la construcción de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo (Línea Dorada), con superficie de 68.04 metros cuadrados de terreno y 105.45 de construcción.

Al margen un logotipo, que dice: Ciudad de México.- Capital en Movimiento.- Secretaría de Gobierno.

JOSE ANGEL AVILA PEREZ, Secretario de Gobierno del Distrito Federal, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 16 fracción IV y 23 fracción XIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y 67 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público; y con fundamento en los artículos 1, fracción III Bis, 2o., 3o., 10, 19, 20, 20 bis y 21 de Ley de Expropiación, así como 3, 11, fracción I, 12, fracción I, inciso a), 15, 16 y 20 primer párrafo y fracción I, de la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Primero.- Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 27 que la propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional, corresponde originalmente a la Nación y que ésta tendrá en todo tiempo el derecho de imponer a la propiedad privada las modalidades que dicte el interés público.

Segundo.- Que el Distrito Federal tiene patrimonio propio y personalidad jurídica para adquirir y poseer todos los bienes muebles e inmuebles necesarios para la prestación de los servicios públicos a su cargo; y en general, para el desarrollo de sus propias actividades y funciones.

Tercero.- Que la organización política administrativa del Distrito Federal atenderá entre otros principios estratégicos, a la planeación y ordenamiento del desarrollo territorial, económico y social de la Ciudad, que considere la óptica integral de la capital con las peculiaridades de las demarcaciones territoriales.

Cuarto.- Que de conformidad con la Ley del Desarrollo Urbano del Distrito Federal, la planeación del desarrollo urbano y el ordenamiento territorial del Distrito Federal, tiene por objeto mejorar el nivel y calidad de vida de la población urbana y rural, a través de la planeación del funcionamiento ordenado y regular de los servicios públicos que permitan a los habitantes del Distrito Federal ejercer su derecho a una vida segura, productiva y sana.

Quinto.- Que la planeación del desarrollo urbano y equipamiento del Distrito Federal, se llevan a cabo de conformidad con el Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial el 8 de noviembre de 2007, así como en atención al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Tláhuac, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de septiembre de 2008.

Sexto.- Que en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012 se determina como un eje programático el denominado "Nuevo Orden Urbano: Servicios Eficientes y Calidad de Vida, para Todos" el cual al igual que los restantes 6 ejes, establece que el desarrollo de la vida pública en el espacio urbano de la Ciudad es una perspectiva dirigida a restituir a la sociedad de los espacios públicos, mejorar la calidad de los servicios, en particular del transporte público para ampliar su capacidad y calidad, estableciendo como uno de sus objetivos específicos el de ampliar y mejorar el Sistema de Transporte Colectivo.

Séptimo.- Que de conformidad a la Ley de Expropiación, es causa de utilidad pública la construcción de obras de infraestructura pública y la prestación de servicios públicos, que requieran de bienes inmuebles y sus mejoras, derivada de concesión, de contrato o de cualquier acto jurídico celebrado en términos de las disposiciones legales aplicables.

Así mismo, en términos de la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal, se considera de utilidad pública e interés general, la prestación de los servicios públicos de transporte en el Distrito Federal, cuya obligación de proporcionarlos corresponde originalmente a la Administración Pública, ya sea a través de empresas de participación estatal u organismos descentralizados.

Octavo.- Que con motivo de la decisión del Gobierno del Distrito Federal para construir la línea 12 del Metro, el Sistema de Transporte Colectivo solicitó a esta Secretaría de Gobierno mediante oficio Clave 10000, DG/001308/10, se determinará la utilidad pública del inmueble con superficie de 68.04 m² de terreno y 105.45 m² de construcción, identificado registralmente como: casa número 5, del inmueble marcado con el número 5359 de la calzada México Tulyehualco, colonia Los Olivos, Delegación Tláhuac, actualmente avenida Tláhuac No. 5359-5, colonia Los Olivos, Delegación Tláhuac en esta ciudad, con las siguientes medidas y colindancias:

Plano: TH – 182**Polígono 3**

Partiendo del vértice No. 1 al vértice No. 2 en línea recta de 3.21 m. y rumbo S 39° 14' 40" W, con Cerrada sin nombre; del vértice No. 2 al vértice No. 16 en línea recta de 5.78 m. y rumbo N 48° 56' 05" W, con polígono 2; del vértice No. 16 al vértice No. 15 en línea recta de 2.47 m. y rumbo N 48° 56' 05" W, con polígono 2; del vértice No. 15 al vértice No. 9 en línea recta de 5.05 m. y rumbo N 48° 56' 05" W, con polígono 2; del vértice No. 9 al vértice No. 10 en línea recta de 6.74 m. y rumbo N 40° 20' 17" E, con predio Cuenta Catastral 057 - 455 - 01; del vértice No. 10 al vértice No. 11 en línea recta de 4.48 m. y rumbo S 57° 25' 41" E, con predio Cuenta Catastral 057 - 455 - 27; del vértice No. 11 al vértice No. 12 en línea recta de 2.24 m. y rumbo S 41° 17' 56" W, con predio Cuenta Catastral 057 - 455 - 27; del vértice No. 12 al vértice No. 13 en línea recta de 4.32 m. y rumbo S 49° 01' 44" E, con predio Cuenta Catastral 057 - 455 - 27; del vértice No. 13 al vértice No. 14 en línea recta de 1.97 m. y rumbo S 41° 17' 56" W, con predio Cuenta Catastral 057 - 455 - 27; del vértice No. 14 al vértice No. 1 en línea recta de 4.54 m. y rumbo S 49° 01' 44" E, con predio Cuenta Catastral 057 - 455 - 27; llegando en este vértice al punto de partida y cierre de la poligonal envolvente.

Noveno.- Que el Sistema de Transporte Colectivo justifica su solicitud aludiendo a que derivado de diversos estudios realizados por el Gobierno del Distrito Federal, se determinó que la nueva línea 12 del Metro presenta una alta rentabilidad social en virtud de que abarcará zonas carentes de esta clase de servicio público de transporte masivo y cuya población en su mayoría presenta altos índices de carencias económicas y urbanas, asimismo, la operación de la nueva línea del Metro contribuirá a la reducción de emisiones de gases contaminantes, al ahorro del tiempo en el traslado de los habitantes de las zonas por donde transitará la línea 12 así como a reducir los costos de traslado, la mejora del tránsito de la zona de influencia, entre otros beneficios.

Décimo.- Que dicho organismo refiere que de los análisis de factibilidad técnica de la línea 12 llevados a cabo en el tramo correspondiente a la avenida Tláhuac, se derivaron dos alternativas de solución constructiva, una en subterráneo y otra en elevado, concluyéndose que esta última tiene mayores ventajas financieras al reducirse el tiempo de ejecución de las obras, de carácter técnico y de impacto social, además de que se evitará el cierre total de la avenida Tláhuac durante los trabajos.

Décimo Primero.- Que así mismo, el Sistema de Transporte Colectivo expresa que derivado de los estudios de captación, se obtuvo la ubicación de las estaciones que formarán parte de la futura Línea, siendo el caso de la estación Olivos, mismos que de acuerdo a los estudios referidos es necesario se localice sobre la avenida Tláhuac entre las calles de Olivos y Panal.

Por otro lado considerando las necesidades propias de operación de una estación de Metro y además la normatividad aplicable para el diseño de este tipo de edificación así como para proyectar los accesos de la misma, se desarrolla de acuerdo a las siguientes consideraciones:

En general el diseño de las estaciones del Metro está relacionado de forma directa con la traza urbana, teniendo los vestíbulos exteriores o las áreas de transferencia como las zonas de interacción con la ciudad. En el caso particular de la estación Olivos, al estar resuelta constructivamente en viaducto (cajón elevado) necesariamente obliga a resolver la estación en dos niveles principales: nivel andén y nivel vestíbulo de acceso.

Los accesos a la estación al ser la transición entre la vía pública y la estación, desempeñan un papel importante, ya que de estos espacios depende la eficiencia en el funcionamiento de la estación.

El dimensionamiento de los accesos para una estación "tipo de paso", deben considerar principalmente la condicionante por el desalojo de la estación en la Hora de Máxima Demanda (HMD) y las implicaciones de las captaciones de usuarios en HMD (el estudio de tiempo que tarda una persona en la adquisición de su boleto, paso por torniquetes y cruces de circulación). Los espacios internos tendrán forma y diseño adaptado a la disponibilidad de terreno, pero cuidando los espacios propiamente de los usuarios y los del personal de la estación (administrativos y de operación).

Los vestíbulos (interior y exterior) son una de las áreas más importantes de las estaciones y tienen que satisfacer todas las funciones de circulación y las interacciones usuario – espacios públicos; para la estación Olivos de la línea 12, en particular el edificio de acceso vía 2 o lado sur, requiere de una superficie para

vestibulación (interior y exterior) y accesos, dentro de la cual en particular en una superficie de 68.04 m² se proyectarán los siguientes espacios: elevador para discapacitados 14.00 m² y escaleras convencionales y mecánicas 54.04 m².

El predio de avenida Tláhuac No. 5359-5 tiene una superficie de terreno de 308.23 m², de los cuales se requiere adquirir 68.04 m² de terreno y 105.45 m² de construcción, por lo que el predio en cuestión cumple con los requisitos del área complementaria requerida, geometría y localización para proyectar la parte arriba mencionada de la estación Olivos, por lo que se requiere sea adquirido en forma parcial.

Décimo Segundo.- Que el Comité del Patrimonio Inmobiliario en su Décima Sexta sesión ordinaria (16/2009) de 20 de agosto de 2009, dictaminó procedente se inicien los trámites para la adquisición por vías de derecho público o privado de los predios e inmuebles necesarios y suficientes a lo largo del trazo de la línea 12 del Metro.

Décimo Tercero.- Que derivado de lo anterior y de las constancias existentes en el expediente técnico de expropiación, se llega a la conclusión de que el inmueble antes citado, constituye un inmueble idóneo para utilizarlo en la construcción de la estación Olivos, de la línea 12 del Metro.

Por lo expuesto y de conformidad con las atribuciones conferidas a la Secretaría de Gobierno, he tenido a bien expedir la siguiente:

DETERMINACION

UNICA.- Se determinan como caso de utilidad pública las obras de construcción y el funcionamiento de la estación Olivos de la línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo, en el inmueble señalado en el considerando Octavo de este instrumento, a fin de satisfacer las necesidades de transporte público masivo de los habitantes del Distrito Federal.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a 10 de enero de 2011.- El Secretario de Gobierno del Distrito Federal, **José Angel Avila Pérez.-** Rúbrica.

(R.- 320000)

AVISO AL PUBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el **Diario Oficial de la Federación**, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

Oficio o escrito dirigido al Director General Adjunto del **Diario Oficial de la Federación**, solicitando la publicación del documento, con dos copias legibles.

Documento a publicar en original con sello, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de dos copias legibles. En caso de no ser aviso judicial, el documento a publicar deberá estar impreso en papel membretado y no será necesario el sello.

En caso de licitación pública o estado financiero, deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

El pago por derechos de publicación deberá efectuarse mediante el esquema para pago de derechos e5cinco del SAT en ventanilla bancaria o a través de Internet, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El comprobante de pago deberá presentarse (el original que devuelve la institución bancaria o la impresión original del pago realizado en Internet), acompañado de una copia simple. El original del pago será resguardado por esta Dirección.

Por disposición del Servicio de Administración Tributaria, ya no es posible recibir los pagos para las publicaciones mediante la forma SAT 5. La única forma de pago autorizada para realizar trámites es mediante el esquema e5cinco del SAT. Usted puede consultar toda la información respecto a este sistema de pago en la página de la Secretaría de Gobernación, www.gobernacion.gob.mx, seleccionando en el logotipo de e5cinco que se encuentra en el margen derecho de la misma.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las licitaciones recibidas los miércoles, jueves y viernes se publicarán el siguiente martes, y las recibidas los días lunes y martes, el siguiente jueves.

Avisos, edictos y balances finales de liquidación, cinco días hábiles, después de la fecha de recibo y pago, mientras que los estados financieros, de acuerdo al espacio disponible para publicación, dada la extensión de éstos.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081; fax extensión 35076.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, expediente 312/2006, promovido por MORENO VALDES SALIM BENITO, en contra de FERNANDO SORIANO VAZQUEZ Y MARTHA ALICIA VAZQUEZ VAZQUEZ, la C. Juez Vigésimo Primero de Paz Civil, ordenó sacar a remate en PRIMERA ALMONEDA el bien inmueble ubicado en: CALLE RIO DANUBIO, MANZANA 802, LOTE 4, COLONIA JARDINES DE MORELOS, C.P. 55070, MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MEXICO, sirviendo de base para el remate la cantidad de \$598,582.84 (QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS 84/100 MONEDA NACIONAL, valor que se determina de acuerdo al avalúo mas alto en los dictámenes rendidos, y siendo postura legal la que cubra la totalidad del precio del avalúo, señalándose para la Audiencia de remate las DIEZ HORAS DEL VEINTITRES DE FEBRERO DE DOS MIL ONCE, para lo que se convocan postores.

México, D.F., a 30 de noviembre de 2010.

El C. Secretario de Acuerdos

Lic. Federico Ricardo García Alaniz

Rúbrica.

(R.- 319564)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Sexto Civil
Toluca
EDICTO

En el expediente 515/09, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, que promovió el LICENCIADO MOISES DE LA CRUZ HERNANDEZ, en su carácter de apoderado legal de UNION DE CREDITO PROMOTORA PARA EL DESARROLLO ECONOMICO DEL ESTADO DE MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, en contra de FRANCISCO ALCANTARA HERNANDEZ, el Juez Sexto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, señaló las DIEZ HORAS DEL DIA ONCE DE MARZO DE DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo LA PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, respecto del bien inmueble embargado en autos, sito en: AVENIDA LEONA VICARIO, BLOQUE TRECE (13), MODULO VEINTITRES (23), INTERIOR DOSCIENTOS UNO (201) UNIDAD HABITACIONAL, LAZARO CARDENAS, METEPEC, MEXICO, CON LOS SIGUIENTES DATOS REGISTRALES; PARTIDA 1082, VOLUMEN 231, LIBRO PRIMERO, SECCION PRIMERA DE FECHA TRECE DE FEBRERO DE 1986. Sirviendo de base para el remate la cantidad de \$435,000.00 (CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL), valor que fuera fijado por el perito de la parte demandada, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad, debiendo anunciar su venta por medio de edictos que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de aviso de este Juzgado y en el lugar de ubicación del inmueble, por TRES VECES, dentro de nueve días. Convocándose postores para la almoneda. Dado en Toluca, México, a los CATORCE DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL ONCE. DOY FE.

Secretario

Lic. Luz Gabriela Aguilar Corona

Rúbrica.

(R.- 319804)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Sexto Civil

**Morelia, Mich.
EDICTO**

JUZGADO SEXTO DE LO CIVIL
PRIMER ALMONEDA
CONVOCANDO POSTORES:

Dentro del Juicio Ordinario Mercantil numero 66/2009 que promueve FONDO MIXTO PARA EL FOMENTO INDUSTRIAL DE MICHOACAN frente a GILBERTO VELAZQUEZ RUIZ, se señalan las 11:00 once horas del día 24 veinticuatro de febrero del 2011 dos mil once, para que tenga verificativo en la Secretaria de este Juzgado la Audiencia Pública de Remate en su PRIMER ALMONEDA, respecto de los siguientes bienes inmuebles:

1.- Lote número 21 veintiuno, manzana 13 trece, zona 1 del núcleo agrario de San Isidro Itzicuaró del Municipio y Distrito de Morelia, registrado bajo el número 45 del tomo 6138, a favor del demandado, del Municipio y Distrito de Morelia, con las siguientes medidas y colindancias; AL NORESTE 9.43 metros, 3.00 metros con lote número 7 siete; AL SURESTE 20.00 metros con lote numero 20 veinte; AL SUROESTE 01.78 metros, 8.22 metros con la calle Carlos Medina que es la calle de su ubicación; AL NOROESTE, 20.00 metros con el lote 8 ocho, con una superficie total de 224.00 metros cuadrados; sirviendo como base legal al mismo la suma de \$112.000.00 CIENTO DOCE MIL PESOS 00/100 M.N.

2.- Núcleo Agrario S.M del Monte, lote 21 veintiuno, manzana 19 diecinueve, zona 1 del Municipio y Distrito de Morelia, que se registra a favor del demandado, bajo el registro 22 del tomo 6436, a favor del demandado, del Municipio y Distrito de Morelia, con las siguientes medidas y colindancias; AL NORESTE: 20.00 metros, con lote número 1 uno; AL SURESTE 20.00 metros con lote numero 20; AL NOROESTE, 10.00 metros con calle sin nombre que es de su ubicación, con una superficie total de 200.00 metros cuadrados; sirviendo como base legal al mismo la suma de \$80.000 OCHENTA MIL PESOS 00/100 M.N.

VALOR PERICIAL TOTAL DE \$192,000.00 ciento noventa y dos mil pesos 00/100 m.n.

POSTURA LEGAL.- La que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha suma.

Ordenándose la publicación de 3 tres edictos dentro de 9 nueve días en los estrados de este Juzgado y Diario Oficial de la Federación.

Morelia, Mich., a 9 de diciembre de 2010.

El Secretario de Acuerdos

C. Felipe Pimentel Zarco

Rúbrica.

(R.- 319196)

Estados Unidos Mexicanos

Estado de Guanajuato

Poder Judicial

Juzgado Menor

San Miguel de Allende, Gto.

EDICTO

Por este publíquese 3 tres veces dentro de 9 nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos de este Juzgado, anúnciese remate en Primera Almoneda dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil número J-171/2010. Promovido por la Licenciada LETICIA TELLEZ GONZALEZ, en contra de CLAUDIA ALICIA FERNANDEZ GONZALEZ y otros, sobre el pago de pesos, los siguientes bienes:

Una Fracción de predio, ubicado en calle San Felipe No. 19, actualmente 20-A, Colonia San Antonio de esta ciudad, que se encuentra inscrito en el registro Público de la Propiedad bajo la partida 13038 a fojas 228 vuelta, del tomo XX, de la sección de Propiedad y Fideicomisos de Allende, de fecha 10 de Diciembre de 1986, la cual adquirió mediante escritura pública número 1547, de fecha 21 de Octubre de 1986, ante la fe del Licenciado JORGE GARCIA GARCIA, cuya propiedad se acreditó con certificado respectivo folio 030174829, mencionando que el número que recae sobre el inmueble es 21-A y no 20-A.

Audiencia de Remate en Primera Almoneda que tendrá verificativo a las 09:30 nueve horas con treinta minutos del día 18 dieciocho de Febrero del 2011 dos mil once, sirviendo de base para el remate la cantidad de \$227,500.00 (DOSCIENTOS VEINTISIETE MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.), valor asignado por el perito de la parte actora, siendo postura legal la cantidad que cubra las dos terceras partes del valor pericial asignado a la propiedad del C. JOSE ALFREDO MORALES MORALES.

San Miguel de Allende, Gto., a 11 de enero de 2011.

La Secretaria Habilitada del Juzgado Menor Mixto

Julia Alicia García Ramírez

Rúbrica.

(R.- 319466)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el D.F.
EDICTO

A: ROBERTO FUENTES RAMIREZ.

En el expediente número 400/2008-A relativo al Juicio Ordinario Civil promovido por INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS en contra de ROBERTO FUENTES RAMIREZ, la Juez Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal Licenciada IRMA RODRIGUEZ FRANCO, el día veintisiete de enero de dos mil diez, dictó un auto en el que se ordena emplazar al demandado ROBERTO FUENTES RAMIREZ, por medio de edictos que se publicaran por tres veces consecutivas, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, así como en un Periódico de mayor circulación, debiendo hacer del conocimiento del citado demandado que debe presentarse dentro de un término de TREINTA DIAS, contados a partir de la última publicación para comparecer a juicio, a contestar la demanda instaurada en su contra, ofrecer pruebas y hacer valer lo que a su derecho corresponda, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Juzgado. Consecuentemente se le hace saber a la demandada de mérito que por auto de CINCO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL OCHO, se tuvo a la actora INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS, demandando en la vía Ordinaria Civil de ROBERTO FUENTES RAMIREZ, las prestaciones que indica en el escrito inicial de demanda, en relación con el Contrato de Arrendamiento de fecha primero de julio de dos mil siete, celebrado entre las partes actora y demandada de referencia. La publicación de este edicto surte efectos de notificación para el demandado con domicilio desconocido, quedando a su disposición, en el local de este Juzgado las respectivas copias de traslado.

México, D.F., a 10 de febrero de 2010.

La Secretaria de Acuerdos del Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Martha Patricia Guzmán Valentín

Rúbrica.

(R.- 319508)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

TERCERA PERJUDICADA: GUILLERMINA RODRIGUEZ ZAMORA.

En los autos del juicio de amparo 928/2010-I, promovido por Felipe Raúl Contreras Ramírez, contra pactos del Juez Décimo Séptimo de lo Familiar del Distrito Federal y actuarios de su adscripción, se señaló como tercera perjudicada a Guillermina Rodríguez Zamora, por propio derecho y como albacea de la sucesión a bienes de Rossano Manjares Meliton, y como acto reclamado la falta de emplazamiento del hoy quejoso al juicio de origen. En auto de nueve de noviembre de dos mil diez se admitió la demanda de garantías y se ordeno emplazar a la tercera perjudicada. Ahora bien, al no tener resultados positivos en cuanto al domicilio de dicha tercera perjudicada, no obstante la investigación que se hizo, en auto de trece de diciembre de dos mil diez se ordenó su emplazamiento por medio de edictos, 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 a la Ley de Amparo; hágase del conocimiento de la tercera perjudicada que deberá presentarse, ante este Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal dentro del término de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos respectivos, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado; asimismo, queda a su disposición en este juzgado federal, copia simple del escrito de demanda y auto admisorio.

México, D.F., a 13 de diciembre de 2010.

El Secretario

Lic. Gustavo Medrano González

Rúbrica.

(R.- 319642)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

**Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Veracruz,
con residencia en Boca del Río**

EDICTO

En el juicio de amparo 976/2010, promovido por Lorenzo Domínguez Jiménez, contra actos del Juez Segundo de Primera Instancia, con residencia en la ciudad de Veracruz, Veracruz, y otras autoridades, consistente en la diligencia de desocupación y entrega material del inmueble ubicado en el lote del terreno número uno, de la manzana veintinueve, de la zona dos, del poblado denominado Delfino Victoria, municipio de Veracruz, también conocido como "Santa Fe", con una superficie de un mil noventa y nueve metros cuadrados, cero centímetros, con las siguientes medidas y colindancias, al noreste, en cincuenta metros, cuatro centímetros, con callejón sin nombre, al sureste, en veintiún metros, cincuenta y cinco centímetros con calle Ursulo Galván, al suroeste, cincuenta y un metros, diez centímetros, con el lote dos y al noroeste, en veintidós metros ocho centímetros, con la calle Amapola, de fecha veintitrés de octubre de dos mil diez, dictado dentro del juicio ordinario civil 2513/2008, del índice del Juzgado Segundo de Primera Instancia de la ciudad de Veracruz, Veracruz; por ignorarse el domicilio del tercero perjudicado Manuel Domínguez Guzmán, se ordenó emplazarlo por este medio para que comparezca a juicio dentro de los treinta días siguientes a la última publicación; apercibido, que de no comparecer, continuará el juicio de garantías y las subsecuentes notificaciones personales, le serán hechas por lista de acuerdos; dejándole copia de la demanda de amparo a su disposición en la secretaría de este juzgado; significándole que la audiencia constitucional se señaló para las diez horas con treinta minutos del cuatro de febrero de dos mil once.

NOTA:- Este edicto debe publicarse tres veces consecutivas de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, así como en el periódico Excelsior de la ciudad de México, Distrito Federal y en el "Diario de Morelos" de la ciudad de Cuernavaca, Morelos.

Boca del Río, Ver., a 12 de enero de 2011.

El Secretario

Lic. Angel Durand Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 319710)

Estado de México

Poder Judicial

Juzgado Primero Civil

Toluca, México

Segunda Secretaría

Juzgado Primero Civil de Primera Instancia de Toluca, México

EDICTO

En los autos del expediente 266/2009, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por BERENICE PEREZ RUBI, contra BERENICE GONZALEZ CAMPUZANO DE RUBI; el Juez Primero Civil de Primera Instancia de Toluca, México, señalo las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTIDOS DE FEBRERO DE DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE respecto del bien inmueble embargado en la diligencia de fecha dieciocho de mayo del año dos mil nueve, consistente en inmueble ubicado en Coaxusco de Sultepec, Estado de México, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias:

CON SUPERFICIE DE METROS CUADRADOS MIDIENDO EN SU CONJUNTO 19 METROS DE ORIENTE A PONIENTE, POR VEINTISEIS METROS DE NORTE A SUR Y LINDA DE ORIENTE CON PROPIEDAD DE REYNALDO CAMPUZANO POR EL PONIENTE CON LA DE JUAN SANCHEZ POVEDANO, POR EL NORTE CON LA DE ADOLFO TINOCO Y POR EL SUR CON LA CALLE DE SU UBICACION. Tiene un precio de avalúo de (SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), en consecuencia, anúnciese la venta del inmueble descrito en el "Diario Oficial de la Federación", en la tabla de avisos de éste Juzgado y del lugar de ubicación del citado inmueble, mediante edictos que se publicarán por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, convocando postores, de manera que entre la fijación o publicación del último edicto y la fecha del remate medie un termino que no se menor de SIETE DIAS. Se convoca a postores para que comparezcan a la venta.

Toluca, Edo. de Méx., a 11 de enero de 2011.

Secretario de Acuerdos

Lic. Rosa Anita Cruz Rosas

Rúbrica.

(R.- 319822)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de Jalisco

EDICTO

En el juicio de amparo 414/2009, promovido por ALFONSO NUÑO FLORES Y OTROS, contra actos de la JUNTA ESPECIAL NUMERO DIECISIETE DE LA FEDERAL DE CONCILIAION Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE JALISCO, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la materia de amparo, se ordena emplazar por este medio a los terceros perjudicados José María Pérez Barba y Alcaraz Carga Hermanos, Sociedad Anónima de Capital Variable, quienes deben presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a hacer valer sus derechos en el presente juicio, apercibidos que no hacerlo, por sí, por apoderado o por gestor que pueda recomendarlos, se seguirá el procedimiento en sus etapas, haciéndoseles las subsecuentes notificaciones por lista, que se fije en los estrados de este Juzgado, en términos de lo dispuesto en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo. Quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, las copias de la demanda.

PARA PUBLICARSE POR TRES VECES LOS DIAS DOS, NUEVE Y DIECISEIS DE FEBRERO DE DOS MIL ONCE, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UNO DE LS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA.

Atentamente

Guadalajara, Jal., a 20 de diciembre de 2010.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de Jalisco

Lic. Luis Arturo Hernández Becerra

Rúbrica.

(R.- 319954)

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

TERCEROS PERJUDICADOS:

Grupo VISEG, vigilancia y seguridad privada, sociedad anónima de capital variable y Edgar Alejandro Ramos Barba.

Mediante demanda de garantías presentada el día primero de junio de dos mil nueve, Alizma Jael Marmolejo Marmolejo, solicitó amparo y protección de la Justicia Federal contra acto de la Décima Tercera Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Jalisco, en esta ciudad, que hizo consistir como sigue: "Señalo como acto reclamado la resolución definitiva en forma de laudo, dictada por la responsable el 06 de febrero del año 2009."; 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 les harán por medio de lista que se fijará en estrados de este Tribunal Federal. Lo anterior dentro del juicio de amparo directo 656/2009, 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 12 de enero de 2011.

El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito

Lic. Marco Antonio López Jardines

Rúbrica.

(R.- 319965)

Estados Unidos Mexicanos

Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Secretaría del Juzgado Segundo Civil
Acámbaro, Gto.
EDICTO

El presente publíquese por 3 veces dentro de 9 días, que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de este Tribunal, anúnciese remate en Primera Almoneda de 1.- Solar urbano marcado como lote 6, manzana 3, de la calle Emiliano Zapata sin número del Poblado de Puriantzicuaro, Municipio de Jerécuaro, Guanajuato, con superficie de 633.03 metros cuadrados, que mide y linda al Norte: 20.58 metros con Solar número 1 uno, 10.51 metros con Solar número 4 cuatro; al Sur: 29.42 metros con Solar número 5 cinco; al Este: 19.89 metros con Solar número 4 cuatro y al Oeste: 22.06 metros con Calle Emiliano Zapata de su ubicación; siendo postura legal la que cubra las 2/3 partes de la cantidad de \$132,936.30 (CIENTO TREINTA Y DOS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS 30/100 M.N.), cantidad que se medió del resultado de los avalúos emitidos en autos, Primera Almoneda que deberá verificarse a las 09:30 horas del día 23 de Febrero de 2011 en las instalaciones de este Juzgado, bien inmueble embargado en el juicio Ejecutivo Mercantil número M02/2006, promovido por el Licenciado JUAN ANDRES ARTEAGA MARTINEZ en contra de MIGUEL TREJO ALBARRAN.- Se convocan postores.

Acámbaro, Gto., a 24 de enero de 2011.
El Secretario del Juzgado Segundo Civil
Lic. Rafael Eduardo Zavala Guzmán
Rúbrica.

(R.- 319927)

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

DISPOSICION JUEZ ESPECIALIZADA EN ASUNTOS FINANCIEROS ESTA CIUDAD, expediente 635/08 Ejecutivo Mercantil, promueve RENE CORTES LIMON por su representación, contra SERGIO EDUARDO RIOS ESTRADA; autos seis de enero de dos mil once y once de enero de dos mil once, convóquense postores, REMATE PRIMERA Y PUBLICA ALMONEDA, bien inmueble: fracción terreno se segrega de la casa dos mil ciento siete, calle Hidalgo, Colonia Guadalupe Victoria, Atlixco, Puebla, siendo postura legal cubran dos terceras partes precio avalúo, corresponde cantidad \$443,000.00 M.N. Publíquese tres veces termino nueve días, posturas presentarse audiencia remate ONCE HORAS VEINTICINCO FEBRERO 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 ATLIXCO, PUEBLA.

Puebla, Pue., a 14 de enero de 2011.
La C. Diligenciaria
Lic. María Soledad Guadalupe Basilio Gómez
Rúbrica.

(R.- 320048)

AVISO AL PUBLICO

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

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

Atentamente
Diario Oficial de la Federación
Estados Unidos Mexicanos

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

TERCEROS PERJUDICADOS:

Fernando Dávalos Almazán o Almazán, como propietario de la Fuente de trabajo ubicada en Avenida Federalismo Norte número 917, en la colonia Parques del Auditorio conocida como "La Rosa Negra", en Zapopan, Jalisco, así como, a Raúl Almazán o Almazán.

Mediante demanda de garantías presentada el día trece de enero de dos mil diez, Olga Yolanda Núñez Ramírez, solicitó el amparo y protección de la Justicia Federal contra acto de la Décima Segunda Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, que hizo consistir como sigue: "Señalo como acto reclamado la resolución definitiva en forma de laudo, dictada por la responsable el 18 de agosto del año 2009."; 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 136/2010, 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 "Excelsior", México, Distrito Federal.

Atentamente

Guadalajara, Jal., a 6 de enero de 2011.

El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito

Lic. Marco Antonio López Jardines

Rúbrica.

(R.- 319958)

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

TERCEROS PERJUDICADOS:

Fuente de trabajo ubicada en la calle Francisco Sarabia número 526, colonia Blanco y Cuellar en Guadalajara, Jalisco, denominada Comercializadora y Distribuidora Smart de Occidente, sociedad anónima de capital variable, así como, Martha Alicia Martín González y Vianney Baez.

Mediante demanda de garantías presentada el día veinticuatro de febrero de dos mil diez, Mario Díaz Loza, solicitó el amparo y protección de la Justicia Federal contra acto de la Tercera Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, que hizo consistir como sigue: "Reclamo de la autoridad señalada como responsable el laudo dictado en el exp. Número 1912/20009-C,...."; 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 533/2010, 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 "Excelsior", México, Distrito Federal.

Atentamente

Guadalajara, Jal., a 12 de enero de 2011.

El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito

Lic. Marco Antonio López Jardines

Rúbrica.

(R.- 319961)

Estados Unidos Mexicanos

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

TERCEROS PERJUDICADOS:

FUENTE DE TRABAJO CON DOMICILIO UBICADO EN LA CALLE SIETE COLINAS NUMERO 1743, COLONIA INDEPENDENCIA, CODIGO POSTAL 44290 COLONIA INDEPENDENCIA, GUADALAJARA, JALISCO, ARACELI GIL Y ANTONIO BARAJAS SILVA.

Mediante demanda de garantías presentada el día quince de junio de dos mil diez, Martha Alicia Mendoza Coronado y Margarita Mendoza Coronado, por conducto de su apoderado especial, solicitaron 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, con residencia en esta ciudad, que hizo consistir como sigue: "Acto Reclamado.- El laudo de fecha 31 de agosto del año 2009, dictado por H. Quinta Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje, en el Expediente Laboral 2395/2006-H"; 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, aun las que resulten de carácter personal, se les harán por medio de lista que se fijará en los estrados de este Tribunal Federal. Lo anterior dentro del juicio de amparo directo número 735/2010, 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 "Excelsior", México, Distrito Federal.

Atentamente

Guadalajara, Jal., a 12 de enero de 2011.

El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito

Lic. Marco Antonio López Jardines

Rúbrica.

(R.- 319963)

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

TERCERA PERJUDICADA:

MONICA RUBIO BARBA EN SU CARACTER DE PROPIETARIA DE LA FUENTE DE TRABAJO DENOMINADA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL GABRIEL GARCIA MARQUEZ.

Mediante demanda de garantías presentada el día siete de julio de dos mil diez, Rebeca González Vargas, 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, con residencia en esta ciudad, que hizo consistir como sigue: "Acto Reclamado.- Se reclama el laudo aprobado por la autoridad responsable el día 18 de noviembre del año 2008, el que no reúne los requisitos legales y por lo tanto viola las garantías individuales del suscrito"; a quien se le emplaza por medio del presente edicto y se le hace saber que debe 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, aun las que resulten de carácter personal, se les harán por medio de lista que se fijará en los estrados de este Tribunal Federal. Lo anterior dentro del juicio de amparo directo número 852/2010, 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 "Excelsior", México, Distrito Federal.

Atentamente

Guadalajara, Jal., a 12 de enero de 2011.

El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito

Lic. Marco Antonio López Jardines

Rúbrica.

(R.- 319964)

Estado de México

Poder Judicial
Juzgado Décimo Primero Civil de Primera Instancia de Tlalnepantla,
residencia Atizapán de Zaragoza
Segunda Secretaría
Juzgado Décimo Primero de lo Civil del Distrito Judicial de Tlalnepantla,
con residencia en Atizapán de Zaragoza, Estado de México
EDICTO

En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha veinticuatro de enero de dos mil once, dictado en autos del expediente numero 462/2009, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por BRAULIO DESENTIZ RUIZ O BRAULIO DESENTIS, en contra de MADITSS, S.A. DE C.V. Y MANUEL IGNACIO RODRIGUEZ MONTERDE, que en su parte conducente dice lo siguiente:

Como lo solicita se fijan para que tenga lugar el remate en tercera almoneda del bien inmueble embargado en este juicio consistente en el Lote número treinta y uno (31) del Residencial Bosques ubicado en Avenida Manufactura, número cuatro (4), del Fraccionamiento Parques Industriales de la ciudad de Querétaro, Querétaro, con una superficie de 594.57m2. las once horas del día once de febrero del año dos mil once, sirviendo de base para el remate la cantidad de \$1,300,722.30 (UN MILLON TRESCIENTOS MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 30/100 M.N.) cantidad que resulta de realizar la deducción del diez por ciento que indica el artículo 475 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Legislación Mercantil, de la cantidad que se saca a remate en la segunda almoneda, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio fijado al bien inmueble embargado con tal de que la parte de contado sea suficiente para pagar el importe de lo sentenciado y para lo cual se convocan postores Ordenándose su publicación por una sola vez con tal de que entre la publicación del edicto y la fecha del remate medie un término de cinco días en el "Diario Oficial de la Federación" y en la tabla de avisos del juzgado. Se expide a los veintiséis (26) días del mes de enero de dos mil once (2011).

DOY FE.

Secretario de Acuerdos
Lic. Ana Lidia Ortiz González
Rúbrica.

(R.- 319975)

Sinaloa
Juzgado Tercero de Primera Instancia del Ramo Civil
Culiacán, Sinaloa
Juzgado Tercero de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Culiacán, Sinaloa
EDICTO DE REMATE

QUE EN EL EXPEDIENTE NUMERO 490/2008, FORMADO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR JESUS ENRIQUE LOZOLLA HERNANDEZ, EN CONTRA DE GUADALUPE MAGDON GERALDO Y JOSE DANIEL QUINTANILLA MARTINEZ, SE ORDENO SACAR A REMATE EN PRIMERA ALMONEDA EL BIEN INMUEBLE QUE A CONTINUACION SE DESCRIBE:

BIEN INMUEBLE REMATAR, LOTE DE TERRENO URBANO Y CONSTRUCCION EDIFICADA SOBRE EL MISMO IDENTIFICADO CON EL NUMERO DE LOTE NUMERO 27, MANZANA 295, UBICADO EN BOULEVARD BENITO JUAREZ SIN NUMERO, CIUDAD INSURGENTES, MUNICIPIO DE COMONDU, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, INSCRITO EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DE ESA CIUDAD, BAJO LA INSCRIPCION NUMERO 35, DEL VOLUMEN LXIX DE LA SECCION PRIMERA, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DEL TERRENO 800.00 METROS CUADRADOS, CON LAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS;

AL NORTE: 40.00 METROS Y COLINDA CON LOTE 10;

AL SUR: 40.00 METROS Y LINDA CON LOTE 08;

AL ORIENTE: 20.00 METROS Y LINDA CON LOTE 02;

AL PONIENTE: 20.00 METROS Y LINDA CON CALLE PROLONGACION MORELOS.

ES POSTURA LEGAL PARA EL REMATE LA CANTIDAD DE \$239,140.00 (DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL CIENTO CUARENTA PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), IMPORTE DE LAS DOS TERCERAS PARTES DE LOS AVALUOS PERICIALES QUE OBRAN AGREGADOS EN AUTOS.

LA ALMONEDA TENDRA VERIFICATIVO EN EL LOCAL DE ESTE JUZGADO A LAS 13:30 HORAS DEL DIA 23 VEINTITRES DE FEBRERO DEL AÑO 2011 DOS MIL ONCE, SITO EN AVENIDA LAZARO CARDENAS 891 SUR, COLONIA CENTRO SINALOA, PALACIO DE JUSTICIA, CULIACAN, SINALOA.

SE SOLICITAN POSTORES.

Atentamente
Culiacán, Sin., a 6 de diciembre de 2010.
La C. Secretaria Segunda
Lic. María del Carmen Meraz Jiménez
Rúbrica.

(R.- 320006)

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil
México, D.F.
EDICTO

TERCERO PERJUDICADO: JOSE MIRANDA MARTINEZ.

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, SECCION AMPAROS, MESA I, JUICIO DE AMPARO 878/2010-III, JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

En los autos del juicio de amparo 878/2010-III, promovido por ELIZABETH DIAZ RODRIGUEZ, en su carácter de albacea de la sucesión de GUADALUPE MILLAN MONTEERRUBIO: I. Nombre de la quejosa la sucesión de GUADALUPE MILLAN MONTEERRUBIO; III. Autoridades responsables: Juez Trigésimo Segundo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Actuario adscrito a dicho juzgado. IV. ACTOS RECLAMADOS: "... la falta de emplazamiento y todo lo actuado en el expediente 562/2008, seguido por José Luis Ventura López en contra de Alfonso Espinosa Millán y Alfonso Espinosa Cortés, así como su ejecución...". AUTO ADMISORIO DE CINCO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIEZ... pídase a las autoridades responsables su informe justificado... Se tienen como terceros perjudicados a ...la sucesión de ALFONSO ESPINOSA MILLAN y sucesión de ALFONSO ESPINOSA CORTES Auto de veintidós de noviembre del dos mil diez... se tiene como tercero perjudicado a José Miranda Martínez...Auto de trece de enero del año en curso... se fijan las DIEZ HORAS CON CINCUENTA MINUTOS DEL ONCE DE FEBRERO DEL DOS MIL DIEZ, para que tenga verificativo la audiencia constitucional... Auto de veintiuno de enero del dos mil once...toda vez que ya se agotaron todos los medios de investigación del domicilio del tercero perjudicado JOSE MIRANDA MARTINEZ... hágase el emplazamiento a juicio del citado tercero perjudicado por medio de edictos... haciendo del conocimiento a dicho tercero perjudicado que deberá presentarse ante este Juzgado dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, ya que de no hacerlo, se le hará las subsecuentes notificaciones por medio de lista en los estrados de este Juzgado...".

México, D.F., a 21 de enero de 2011.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. María Trinidad Hernández Monroy

Rúbrica.

(R.- 320016)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Primero Civil de Primera Instancia
Tlalnepantla, México
EDICTO

Se Convocan Postores:

En el juicio Ordinario Mercantil, promovido por ROBERTO MOTA VARGAS, apoderado legal de ALCAN RUBBER & CHEMICAL, INC., en contra de ACEITES INDUSTRIALES EL ZAPOTE S.A. DE C.V. en el expediente 61/2005, el Juez Primero Civil de Primera Instancia de Tlalnepantla, Estado de México en autos de fechas doce de enero del dos mil once y diecisiete de enero del año dos mil once señaló: LAS DIEZ (10:00) HORAS DEL DIA (23) VEINTITRES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL ONCE (2011), para que tenga verificativo la audiencia de remate en Primer Almoneda respecto del bien inmueble identificado EL ZAPOTE CONSTANTE DE SEIS PREDIOS, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 5.860.90 METROS CUADRADOS, EL CUAL SE ENCUENTRA UBICADO EN AVENIDA PRESIDENTE JUAREZ NUMERO 201, COLONIA SAN JERONIMO TEPETLACALCO, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO; teniéndose como base para el remate del bien antes descrito, la cantidad de \$108,000.000.00 (ciento ocho millones de pesos 00/100 M.N.), cantidad fijada por los peritos de las partes, siendo postura legal la cantidad que cubra las dos terceras partes del precio que ha fijado al bien inmueble a rematar; INSCRITO EN EL INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO, BAJO LA PARTIDA NUMERO 261, VOLUMEN 09, LIBRO PRIMERO, SECCION PRIMERA, DE FECHA SEIS DE AGOSTO DEL AÑO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO, por tanto, se convocan postores, anunciándose su venta en pública almoneda, debiendo realizarse las publicaciones del edicto respectivo, por tres veces dentro de nueve días en el "Diario Oficial de la Federación" y en la Puerta de este Tribunal en los términos antes indicados, sin que medien menos de cinco días entre la última publicación del edicto y la fecha de almoneda. Por lo que se apercibe a los mismos que para el caso de que su postura sea en efectivo lo deberá hacer mediante billete de depósito a nombre de este juzgado.

Secretario de Acuerdos

Lic. José Raymundo Cera Contreras

Rúbrica.

(R.- 320017)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave
Juzgado Segundo Menor
Poza Rica, Ver.

EDICTO

En el Juicio Ejecutivo Mercantil 926/2007/II Índice JUZGADO SEGUNDO MENOR POZA RICA, VERACRUZ, promovido por Licenciado REYES GARCIA GALINDO en contra de ALMA RUTH MARQUEZ ARICIAGA y ANGEL MARQUEZ OLIVAREZ, cobro de pesos, se fijan las DIEZ HORAS DEL DIA VEINTIUNO DE FEBRERO DE DOS MIL ONCE, para que tenga lugar la celebración de la audiencia prevista por el artículo 1411 del Código de Comercio, en la cual en PRIMER ALMONEDA se rematara el bien raíz embargado dentro del presente sumario, consistente en el inmueble identificado como LOTE DE TERRENO NUMERO DIECISIETE, MANZANA DIEZ, ZONA DOS DE ESTA CIUDAD, con una SUPERFICIE de 200 (DOSCIENTOS METROS CUADRADOS) e INSCRITO ANTE EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ESTA CIUDAD, en forma definitiva bajo el acta número 1484, SECCION PRIMERA, DEL TOMO 33, A FOJAS 8334 a 8336 DE FECHA TRES DE JUNIO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 474 y 479 del Código Federal de Procedimientos civiles en vigor de aplicación supletoria al Código de Comercio, a fin de dar publicidad al presente asunto, procédase a realizar la publicación de los edictos de mérito en la TABLA DE AVISOS con que cuenta éste Tribunal y DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, lo que deberá hacerse por DOS VECES, DE CINCO EN CINCO DIAS HABILES, para lo cual se dejan a disposición del ejecutante los edictos respectivos para que en fecha y hora hábil los recabe y proceda a la publicación de los mismos en los lugares precisados en líneas precedentes, previniéndole para que oportunamente exhiba los ejemplares de los multicitados rotativos en donde consten las publicaciones, lo que deberá hacer con antelación a la audiencia de mérito. Por otra parte, se decreta como postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio fijado por peritos valuadores y que asciende a la cantidad de \$ 250,000.00 (DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) asimismo se les hace saber a las personas que deseen intervenir como licitadores que deberán depositar previamente el DIEZ POR CIENTO SOBRE LA TASACION ante el Banco Internacional HSBC MEXICO, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO de ésta Ciudad, mediante ficha de deposito que éste Tribunal expedirá en su oportunidad, convocándose a postores para tal efecto conforme a las reglas establecidas por el Diverso 482 del Código Federal de Procedimientos Civiles en vigor de aplicación supletoria al Código de Comercio Reformado.

FIRMADO DOS ILEGIBLES RUBRICAS

Para su publicación por DOS VECES, DE CINCO EN CINCO DIAS HABILES, en la TABLA DE AVISOS con que cuenta éste Tribunal y DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.- Se expide el presente a los Dos Dias del mes de Diciembre del año dos mil diez, en la Ciudad de Poza Rica, Veracruz.- DOY FE.

El Secretario del Juzgado
Lic. Fernando José Oropesa Romero
Rúbrica.

(R.- 319614)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Segundo Mixto de lo Civil y Familiar del Quinto Distrito Judicial
Cadereyta Jiménez, N.L.
EDICTO

A las 11:00 once horas del día 21 veintiuno de Febrero del año 2011 dos mil once, en el local de éste Juzgado Segundo Mixto de lo Civil y Familiar del Quinto Distrito Judicial del Estado, con residencia en la ciudad de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, dentro de los autos del expediente número 1654/2008 relativo al JUICIO ORDINARIO MERCANTIL promovido por JOSE ESTEBAN TERAN GARCIA en contra de JORGE CASTRO ANGUIANO y MARLENE LIZETH RODRIGUEZ LOPEZ, se ordenó sacar a remate en publica y subasta y primera almoneda el bien inmueble embargado en autos, consistente en: "LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO (59) CINCUENTA Y NUEVE, DE LA MANZANA NUMERO (102) CIENTO DOS, DEL FRACCIONAMIENTO PASEO SANTA FE, SEGUNDO SECTOR, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE JUAREZ, NUEVO LEON, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE (143.83) M2. CIENTO CUARENTA Y TRES METROS OCHENTA Y TRES CENTIMETROS CUADRADOS; Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y

COLINDANCIAS: AL NOROESTE MIDE (14.67) CATORCE METROS SESENTA Y SIETE CENTIMETROS Y COLINDA CON PARTE DE LOS LOTES(1, 2 y 3) UNO, DOS Y TRES; AL SURESTE MIDE UNA LC DE (6.00) SEIS METROS A DAR FRENTE A LA CALLE PASEO SAN JAVIER; AL NORESTE MIDE (13.35) TRECE METROS TREINTA Y CINCO CENTIMETROS A COLINDAR CON EL LOTE NUMERO (58) CINCUENTA Y OCHO; Y AL SUROESTE MIDE (17.04) DIECISIETE METROS CUATRO CENTIMETROS A COLINDAR CON EL LOTE NUMERO (60) SESENTA. LA MANZANA DE REFERENCIA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: AL NOROESTE CALLE PASEO SANTA FE, AL SURESTE CON CALLE PASEO SAN JAVIER; AL NORESTE CON CALLE AVE. MISION; Y AL SUROESTE CON CAMINO AL RANCHO EL CURRO. EL TERRENO ANTES DESCRITO TIENE COMO MEJORAS QUE LE PERTENECEN Y FORMAN PARTE DEL MISMO, LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 1199 DE LA CALLE PASEO SAN JAVIER, DEL FRACCIONAMIENTO PASEO SANTA FE, SEGUNDO SECTOR, EN JUAREZ, NUEVO LEON, Y COMPRENDE TODO CUANTO LE CORRESPONDA Y SE ENCUENTRE DENTRO DE LOS LINDEROS DE DICHO TERRENO” y cuyos datos de registro son: INSCRIPCION NUMERO 9427, VOLUMEN 80, LIBRO 95, SECCION PROPIEDAD, UNIDAD JUAREZ, N.L. DE FECHA 30 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2007. Al efecto, convóquese a los postores a la citada audiencia mediante edictos que deberán publicarse por 03-tres veces dentro del término de 09-nueve días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, en el Boletín Judicial del Estado así como en la tabla de avisos de éste juzgado. Entendiéndose que el primero de los anuncios habrá de publicarse el primer día del citado plazo y el tercero en el noveno día, pudiéndose efectuar el segundo de ellos en cualquier momento dentro de dicho término, sirviendo como postura legal la cantidad de \$165,333.33 (CIENTO SESENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 MONEDA NACIONAL), que corresponde a las dos terceras partes del valor del bien raíz. Haciendo del conocimiento que a los interesados se les proporcionara mayor información en la Secretaría de este tribunal, debiendo exhibir los postores interesados en participar en el remate un certificado de deposito que ampare el 10%-diez por ciento del importe de \$248,000.00 (DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), que es el valor que arroja los avalúos realizados por los peritos designados en autos y además deberá manifestar en su escrito de comparecencia la postura legal que ofrecen. Señalándose como fecha para que se lleve a cabo el remate en cuestión las 11:00-once horas del día 21 veintiuno de Febrero del año 2011-dos mil once.- DOY FE.

La C. Secretario del Juzgado Segundo Mixto de lo Civil y Familiar del Quinto Distrito Judicial del Estado
Lic. Paola Paz Brenner
Rúbrica.

(R.- 319672)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial

Actuaría

Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Hidalgo

Iguala, Guerrero

EDICTO

C. MANUEL RIVERA CANO.
PRESENTE.

La Licenciada LEONOR OLIVIA RUVALCABA VARGAS, Juez Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Hidalgo, con residencia oficial en Iguala, Guerrero, por autos de 13 y 21 de enero de 2011, dictados en el expediente 72/2007-II, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por JOSE MANUEL RIVERA MORALES, en contra de MANUEL RIVERA CANO; ordenó sacar a remate en pública subasta en primera almoneda el bien inmueble embargado en autos, ubicado en la calle comonfort número setenta y tres, centro de esta ciudad de Iguala, inscrito en el Registro Público de la Propiedad del Estado, en el folio Registral Electrónico 42842 del Distrito Judicial de Hidalgo, de dos de agosto de dos mil cuatro, con las siguientes medidas y colindancias: Al Norte en 20.00 metros, con calle Manuel Ochoa; al Sur en 3.29 metros, con calle Comonfort; al oriente en 8.82 metros, quiebra hacia el poniente en 9.56 metros, y vuelve a quebrar en línea recta hacia el SUR en 20.83 metros y colinda con AGEL SERRANO, JESUS CUEVAS y MARIA ASUNCION MORALES TORREBLANCA; al Poniente 35.20 metros y colinda con CARMELA VIUDA DE SALGADO. Con una superficie total de 341.60 metros cuadrados. En tal virtud convóquese postores por medio de edictos que se publiquen por tres veces dentro de nueve días, la primera publicación en el primer día, la última, en el noveno día y la segunda en cualquier día hábil intermedio dentro de los nueve días referidos, en los lugares públicos de costumbre, como son los Estrados de la Tesorería Municipal, los Estrados de la Administración Fiscal Estatal, y en los Estrados de este Juzgado, así como en el Diario Oficial de la Federación; y, en el periódico Redes del Sur, que se edita en esta Ciudad; y debido a que de autos se advierte que el valor total del inmueble sujeto a remate es la cantidad de \$1,053.720.00

(UN MILLON CINCUENTA Y TRES MIL SETECIENTOS VEINTE PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), que es la cantidad del avalúo emitido en autos, será costura legal la que cubra las dos terceras partes de esta cantidad, esto es, la cifra de \$702,480.00 (SETECIENTOS DOS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL). Para que tenga verificativo la audiencia de REMATE EN PRIMERA ALMONEDA SE SEÑALAN LAS DOCE HORAS DEL DIA VEINTIDOS DE FEBRERO DE DOS MIL ONCE. En tal virtud, convóquense a postores; la cual tendrá verificativo en el lugar de residencia del Juzgado Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Hidalgo, ubicado en Avenida Bandera Nacional, esquina Miguel Hidalgo y Costilla, Colonia Centro, de la ciudad de Iguala, Guerrero.

Atentamente

La Secretaria Actuarial del Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Hidalgo

Lic. María Dolores Alvarez Giles

Rúbrica.

(R.- 319878)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Nuevo León

Juzgado Segundo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial

Monterrey, N.L.

EDICTO No. 61648

En el Juzgado Segundo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado de Nuevo León, se llevará a cabo dentro del expediente judicial número 55/2005, relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por JORGE E. SANTOY ROSAS, en su carácter de Apoderado General para Pleitos y Cobranzas de URBIPLAN, SOCIEDAD COOPERATIVA LIMITADA, en contra de MARIA DE LA PAZ OLAGUE FELIX y VICTOR MANUEL DELGADILLO BERNAL, la audiencia de remate en pública subasta y primera almoneda del bien inmueble embargado en autos a la parte demandada MARIA DE LA PAZ OLAGUE FELIX y VICTOR MANUEL DELGADILLO BERNAL, consistente en: LA FINCA UBICADA EN LA CALLE DECIMA AVENIDA NUMERO 908 DE LA COLONIA RESIDENCIAL LAS PUENTES SEGUNDO SECTOR, EN SAN NICOLAS DE LOS GARZA NUEVO LEON. SIENDO EL LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 34, DE LA MANZANA NUMERO 27, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE (140.00) CIENTO CUARENTA METROS CUADRADOS, DEL FRACCIONAMIENTO RESIDENCIAL LAS PUENTES UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SAN NICOLAS DE LOS GARZA, NUEVO LEON, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE MIDE 7.00 SIETE METROS Y COLINDA CON LA CALLE 10a AVENIDA; AL SUR MIDE (7.00) SIETE METROS Y COLINDA CON EL LOTE NUMERO 26; AL ORIENTE MIDE (20.00) VEINTE METROS Y COLINDA CON EL LOTE NUMERO 35; Y AL PONIENTE MIDE (20.00) VEINTE METROS Y COLINDA CON EL LOTE NUMERO 33. LA MANZANA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: AL NORTE, COLINDA CON LA CALLE 10a AVENIDA; AL SUR, CON LA CALLE AURELIO J. MARTINEZ B., Y AL PONIENTE COLINDA CON LA CALLE 6 SEIS; sirviendo de base para el remate del bien inmueble citado con antelación, la cantidad de \$1'200,000.00 (un millón doscientos mil pesos 00/100 moneda nacional), que representa el valor pericial del citado inmueble, en tanto que será postura legal para intervenir en la audiencia de remate, la suma de \$800,000.00 (ochocientos mil pesos 00/100 moneda nacional), que representa las dos terceras partes de la cantidad en comento. La audiencia de remate tendrá verificativo el próximo 18 dieciocho de febrero de 2011 dos mil once a las 10:30 diez horas con treinta minutos, 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 Nicolás de los Garza, Nuevo León. Así mismo, se hace del conocimiento que aquellas personas que deseen intervenir como postores al multicitado remate deberán consignar mediante certificado de depósito expedido por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, el 10% diez por ciento de la suma que sirve como valor total de los avalúos rendidos por los peritos en juicio, sin cuyo requisito no serán admitidos en dicha subasta, y que además dichos postores deberán cumplir con los requisitos establecidos por el artículo 481 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la legislación mercantil. En la inteligencia de que en el Juzgado se proporcionarán mayores informes. Doy fe.

Monterrey, N.L., a 10 de enero de 2011.

C. Secretario

Lic. Héctor Elíu Guerra Campos

Rúbrica.

(R.- 319972)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal
EDICTO

JUZGADO DECIMO DE DISTRITO EN MATERIA ADMINISTRATIVA EN EL DISTRITO FEDERAL.
EMPLAZAMIENTO TERCERO PERJUDICADO NATHAN JOSMAN GORKLIANSKY.
MEXICO, DISTRITO FEDERAL, A NUEVE DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIEZ.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE 1635/2010-VII, PROMOVIDO POR HECTOR VIRGILIO FLORES LOZANO, EN REPRESENTACION DE LA PARTE QUEJOSA AUTOMATIC CONTROL VALVES DOROT AGRICULTURAL COOPERATION LTD, EN TERMINOS DEL ARTICULO 13 DE LA LEY DE AMPARO, CONTRA ACTOS DE LA SUBDIRECTORA DIVISIONAL DE PROCESOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL, Y OTRA, CONSISTENTES EN EL OFICIO 18691 DE TRECE DE AGOSTO DE DOS MIL DIEZ, POR DESCONOCER EL DOMICILIO DEL TERCERO PERJUDICADO NATHAN JOSMAN GORKLIANSKY, SE ORDENO SU EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS A COSTA DEL QUEJOSO, LOS QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION NACIONAL, Y ADEMAS, SE FIJARA EN LA PUERTA DE ESTE JUZGADO FEDERAL UBICADO EN PERIFERICO SUR MIL NOVECIENTOS CINCUENTA, QUINTO PISO, ALA NORTE TLACOPAC, SAN ANGEL, DELEGACION, ALVARO OBREGON MEXICO, DISTRITO FEDERAL CODIGO POSTAL MIL CUARENTA Y NUEVE, UNA COPIA INTEGRAL DEL EDICTO, POR TODO EL TIEMPO DEL EMPLAZAMIENTO; EN CONSECUENCIA:

“SE COMUNICA AL TERCERO PERJUDICADO NATHAN JOSMAN GORKLIANSKY, QUE EN EL JUZGADO DECIMO DE DISTRITO EN MATERIA ADMINISTRATIVA EN EL DISTRITO FEDERAL, MEDIANTE PROVEIDO DE VEINTE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIEZ, SE ADMITIO LA DEMANDA DE AMPARO INTERPUESTA POR HECTOR VIRGILIO FLORES LOZANO, EN REPRESENTACION DE LA PARTE QUEJOSA AUTOMATIC CONTROL VALVES DOROT AGRICULTURAL COOPERATION LTD, REGISTRANDOLA BAJO EL JUICIO DE AMPARO INDIRECTO NUMERO 1635/2010-VII, CONTRA ACTOS DE LA SUBDIRECTORA DIVISIONAL DE PROCESOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL, Y DIRECTORA DIVISIONAL DE PROTECCION DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL, CONSISTENTES EN EL OFICIO 18691 DE TRECE DE AGOSTO DE DOS MIL DIEZ, POR EL QUE SE ABSTIENE DE DECLARAR LA FIRMEZA DE LA RESOLUCION CONTENIDA EN EL OFICIO 16156 DE SEIS DE AGOSTO DE DOS MIL NUEVE A TRAVES DE LA CUAL SE DECLARO ADMINISTRATIVAMENTE LA CADUCIDAD DEL REGISTRO MARCARIO NUMERO 856794 DOROT, POR VIOLACION A LAS GARANTIAS 8o. 14, 16 Y 17 DE LA CONSTITUCION FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.”

SE NOTIFICA AL TERCERO PERJUDICADO NATHAN JOSMAN GORKLIANSKY, QUE DEBE PRESENTARSE EN LAS INSTALACIONES DE ESTE JUZGADO FEDERAL A FIN DE APERSONARSE AL PRESENTE JUICIO DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADO A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DE LOS EDICTOS ORDENADOS, PARA QUE TENGA CONOCIMIENTO DEL JUICIO Y EL DERECHO QUE TIENE DE APERSONARSE SI A SU INTERES CONVIENE, Y A SU VEZ SEÑALE DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL DISTRITO FEDERAL, APERCIBIDA QUE DE NO HACERLO ASI, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 30, FRACCION II DE LA LEY DE AMPARO, EN RELACION CON LOS ARTICULOS 305 Y 306 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DE APLICACION SUPLETORIA A LA LEY DE AMPARO, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES AUN LAS DE CARACTER PERSONAL SE LE PRACTICARAN POR MEDIO DE LA LISTA QUE SE FIJE EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO.

FIJESE UNA COPIA DEL EDICTO EN LA PUERTA DE ACCESO DE ESTE JUZGADO FEDERAL, POR TODO EL TIEMPO DEL EMPLAZAMIENTO, QUEDANDO A SU DISPOSICION EN LA ACTUARIA LAS COPIAS DE TRASLADO DE LA DEMANDA DE GARANTIAS.

La Juez del Juzgado Décimo de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal

Lic. Mónica Alejandra Soto Bueno

Rúbrica.

El Secretario del Juzgado

Edgar Iván Jiménez Sánchez

Rúbrica.

(R.- 319263)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Jalisco
Poder Judicial
Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco
Primer Partido Judicial
Juzgado Noveno de lo Mercantil
EDICTO

JUZGADO NOVENO MERCANTIL
PRIMER PARTIDO JUDICIAL

A las 13:00 trece horas del día 21 veintiuno de Febrero del año 2011 dos mil once, remátese en este Juzgado, del Juicio MERCANTIL EJECUTIVO, expediente numero 1776/2009 que promueve ROOSBELINDA GONZALEZ TORRES en contra de MAYAN CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V. los siguientes bienes:

El condominio unifamiliar horizontal denominado Casa Pericos identificado con el número oficial 19 diecinueve de la Carretera Chapala-Jocotepec y que a continuación se describen, los cuales resultan del avalúo practicado por los peritos designados:

- La Unidad Privativa UP 01 UNO, en la cantidad de \$1'692,888.00 (UN MILLON SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.).
- La Unidad Privativa UP 02 DOS, en la cantidad de \$572,541.00 (QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.).
- La Unidad Privativa UP 03 TRES, en la cantidad de \$572,541.00 (QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.).
- La Unidad Privativa UP 04 CUATRO, en la cantidad de \$572,541.00 (QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.).
- La Unidad Privativa UP 05 CINCO, en la cantidad de \$552,714.00 (QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SETECIENTOS CATORCE PESOS 00/100 M.N.).
- La Unidad Privativa UP 06 SEIS, en la cantidad de \$546,453.00 (QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.).
- La Unidad Privativa UP 07 SIETE, en la cantidad de \$567,831.00 (QUINIENTOS SESENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y UN PESOS 00/100 M.N.).
- La Unidad Privativa UP 08 OCHO, en la cantidad de \$598,235.00 (QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.).
- La Unidad Privativa UP 09 NUEVE, en la cantidad de \$548,878.00 (QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.).
- La Unidad Privativa UP 10 DIEZ, en la cantidad de \$572,541.00 (QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.).
- La Unidad Privativa UP 11 ONCE, en la cantidad de \$572,541.00 (QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.).
- La Unidad Privativa UP 12 DOCE, en la cantidad de \$572,541.00 (QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.).
- La Unidad Privativa UP 13 TRECE, en la cantidad de \$572,541.00 (QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.).
- La Unidad Privativa UP 14 CATORCE, en la cantidad de \$572,541.00 (QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.).
- La Unidad Privativa UP 15 QUINCE, en la cantidad de \$636,048.00 (SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.).
- La Unidad Privativa UP 16 DIECISEIS, en la cantidad de \$591,381.00 (QUINIENTOS NOVENTA Y UN MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.).

Asignándoseles un valor total de \$10'314,756.00 (DIEZ MILLONES TRESCIENTOS CATORCE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.).

CITENSE POSTORES.

*Postura Legal: La que cubra las dos terceras partes del precio del avalúo.

(PUBLICARSE TRES VECES DENTRO DE TRES DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION).

Atentamente
Guadalajara, Jal., a 26 de enero de 2011.
La C. Secretario de Acuerdos
Lic. Ana Luisa Gómez Macedo
Rúbrica.

(R.- 320010)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. JUZGADO SEXTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MEXICO, CON RESIDENCIA EN NEZAHUALCOYOTL.

En los autos del juicio de amparo número 804/2010, promovido por JOAQUIN RAMIREZ VARELA, contra actos del JUEZ SEGUNDO DE LO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE OTUMBA, CON RESIDENCIA EN TECAMAC, ESTADO DE MEXICO Y OTRA AUTORIDAD, se ordenó emplazar por edictos al tercero perjudicado JESUS ALBERTO RAMIREZ TREJO, con apoyo en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, quedando a disposición en este Juzgado de Distrito, copia simple de la demanda de garantías y auto admisorio; se le concede un término de 30 días contados a partir de la última publicación para que comparezca a juicio a deducir sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se le practicarán por medio de lista.

NOTA: ESTE EDICTO DEBERA PUBLICARSE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL DIARIO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA A ELECCION DEL QUEJOSO.

Atentamente

Ciudad Nezahualcóyotl, Edo. de Méx., a 5 de enero de 2011.

El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl

Lic. Orlando Feregrino Feregrino

Rúbrica.

(R.- 319474)

AVISOS GENERALES

BANK OF TOKYO-MITSUBISHI UFJ (MEXICO), S.A.

INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE FILIAL

AVISO DE AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo décimo tercero de los estatutos sociales de Bank of Tokyo-Mitsubishi UFJ (México), S.A., Institución de Banca Múltiple Filial, se hace constar que, mediante Resoluciones de Bank of Tokyo-Mitsubishi UFJ (México), S.A., Institución de Banca Múltiple Filial, adoptadas fuera de asamblea el 7 de diciembre de 2007, por unanimidad de accionistas, se acordó aumentar el capital social de la sociedad en la cantidad de \$93'000,000.00 (noventa y tres millones de pesos 00/100 Moneda Nacional), para quedar fijado en la cantidad de \$443'000,000.00 (cuatrocientos cuarenta y tres millones de pesos 00/100 Moneda Nacional).

México, D.F., a 7 de diciembre de 2007.

Bank of Tokyo-Mitsubishi UFJ (México), S.A.,

Institución de Banca Múltiple Filial

Representante Legal

Katsuhiko Noda

Rúbrica.

(R.- 320035)

MICRO MAQUILAS S.A. DE C.V.

BALANCE DE LIQUIDACION

AL 29 DE OCTUBRE DE 2010

Activo

Efectivo en caja \$ 0

Pasivo

Capital \$ 0

México, D.F., a 3 de enero de 2011.

Liquidador

Gerardo Hernández Rojas

Rúbrica.

(R.- 319900)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial

AVISO AL PUBLICO

Se informa al público en general que los costos por suscripción semestral y ejemplar del Diario Oficial de la Federación, a partir del 1 de enero de 2011, son los siguientes:

Suscripción semestral al público: \$ 1,172.00

Ejemplar de una sección del día: \$ 11.00

El precio se incrementará \$4.00 por cada sección adicional.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Coordinación Departamental de Nulidades
REACONDICIONAMIENTO Y ENSAMBLE DE CARROCERIAS Y OMNIBUSES, S.A. DE C.V.

Vs.

CARROCERIAS RECO, S.A. DE C.V.
M. 690321 CARROCERIAS RECO Y DISEÑO
ExPed. P.C. 158/2009 (C-62) 1695

Folio 16888

NOTIFICACION POR EDICTO

CARROCERIAS RECO, S.A. DE C.V.

Se hace de su conocimiento que dentro del procedimiento indicado al rubro, relativo a la caducidad de la marca 690321 CARROCERIAS RECO Y DISEÑO, promovido por Víctor García Caliz, apoderado de REACONDICIONAMIENTO Y ENSAMBLE DE CARROCERIAS Y OMNIBUSES, S.A. DE C.V., mediante oficio 15657 de fecha 9 de julio de 2010, se dictó la resolución correspondiente, cuyos puntos resolutivos se transcriben a continuación:

I.- Se declara administrativamente la caducidad prevista en la fracción II del artículo 152 de la Ley de la Propiedad Industrial, respecto del registro marcario 690321 CARROCERIAS RECO Y DISEÑO, propiedad de CARROCERIAS RECO, S.A. DE C.V.

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

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

El presente se signa en la Ciudad de México, Distrito Federal, en la fecha señalada al rubro, con fundamento en los artículos 1o., 3o. fracción IX, 6o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracciones IV, V y XXII, 7o. Bis 2, títulos sexto y séptimo y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991 (reformada, adicionada y derogada, según corresponda, mediante decretos del 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 de mayo de 1999, 26 de enero de 2004, 16 de junio de 2005, 25 de enero de 2006, 6 de mayo de 2009, 6 de enero y 28 de junio de 2010, en dicho medio informativo); 1o., 3o. fracción V, inciso c), subinciso II), primer guión, Coordinación Departamental de Nulidades, 4o., 5o., 11 último párrafo y 14 fracciones I a VIII, XI y XII del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante Decretos de 1 de julio de 2002 y 15 de julio de 2004, cuya Fe de erratas se publicó el 28 del mismo mes y año, así como Decreto de 7 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo); 1o., 2o., 3o., 4o., 5o. fracción V, inciso c), subinciso ii), primer guión, Coordinación Departamental de Nulidades, 18 fracciones I a la VIII, XI y XII y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante Acuerdo y Decreto de 10 de octubre de 2002 y 29 de julio de 2004, con nota aclaratoria publicada con fecha 4 de agosto de 2004, y Acuerdo de fecha 13 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo) y 1o., 3o. y 7o. primer párrafo, inciso d), f), j), k), l), m), n), o), p) q) r) y s) y tercer párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1999 (con aclaración, reforma, nota aclaratoria y modificación, según corresponda, de fechas 4 de febrero de 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo).

Atentamente

23 de julio de 2010.

El Coordinador Departamental de Nulidades

Román Iglesias Sánchez

Rúbrica.

(R.- 319883)

Pronósticos para la Asistencia Pública

Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Subdirección General de Mercadotecnia, las funciones y facultades que se indican:

ADOLFO FELIPE BLANCO TATTO, Director General de Pronósticos para la Asistencia Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 19 cuarto párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal, así como 16 y 20 fracción IV del Estatuto Orgánico de Pronósticos para la Asistencia Pública, y

CONSIDERANDO

Que Pronósticos para la Asistencia Pública es un Organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal, según su decreto de creación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1978 así como sus reformas y adiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fechas 15 de junio de 1979, 17 de agosto de 1984, 16 de noviembre de 2004 y 23 de febrero de 2006.

Que el artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal en su cuarto párrafo, establece la facultad de los titulares de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal para delegar ciertas funciones.

Que con el propósito de dar la atención pronta y expedita a los requerimientos de la Entidad que permita llevar a cabo aquellas actividades estratégicas dirigidas a lograr un mayor posicionamiento de los sorteos y concursos de la Entidad entre la población, para obtener un adecuado cumplimiento del objeto y fin para el cual fue creada, resulta necesario delegar en el titular de la Subdirección General de Mercadotecnia, las funciones y facultades que se indican.

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN EN EL SUBDIRECTOR GENERAL DE MERCADOTECNIA LAS FUNCIONES Y FACULTADES QUE SE INDICAN.

PRIMERO.- Se delega en el Subdirector General de Mercadotecnia de Pronósticos para la Asistencia Pública, la función y facultad conferida a su Director General en el artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal, para que en los asuntos de competencia de la Subdirección a su cargo, de considerarlo procedente, emita la autorización correspondiente para la erogación de recursos para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.

SEGUNDO.- La delegación de facultades a que se refiere el presente Acuerdo, se entiende sin perjuicio del ejercicio directo por parte del titular de la Dirección General de Pronósticos para la Asistencia Pública.

TERCERO.- El ejercicio de la función y facultad que se delegan deben realizarse con sujeción a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda y demás normatividad y ordenamientos legales aplicables en las materias objeto del Acuerdo.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir el día siguiente al en que sea publicado en el Diario Oficial de la Federación. Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veinticinco días del mes de enero del año dos mil once. El Director General de Pronósticos para la Asistencia Pública, Adolfo Felipe Blanco Tatto.

El Director General

Adolfo Felipe Blanco Tatto

Rúbrica.

(R.- 320021)

Pemex Exploración y Producción
Subdirección de la Coordinación de Servicios Marinos

EDICTO

COMUNICACION DE LA DETERMINACION DE RESCISION ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO NUMERO 428238903, A LA EMPRESA ECOMECATRONICA, S.A. DE C.V.

Por ignorarse el domicilio de la empresa Ecomecatónica, S.A. de C.V. (Contratista), Pemex Exploración y Producción, con fundamento en los artículos 35 fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria en términos del artículo 13 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y artículo 61 fracciones II y III de la Ley de Obras Públicas Servicios Relacionados con las Mismas y puntos 2 y 3 de la cláusula trigésima del Contrato número 428238903, comunica lo siguiente:

Determinación de Rescisión Administrativa del Contrato de Obra Pública Sobre la Base de Precios Unitarios número 428238903, cuyo objeto consiste en "Infraestructura de Voz y Datos para Interconexión de T.M.D.B. y el Edificio en Arrendamiento en Paraíso Tabasco"; que Pemex Exploración y Producción tiene celebrado con las empresas Ecomecatónica, S.A. de C.V. y Coordinación de Proyectos Administrativos, S.A. de C.V., de conformidad con lo que a continuación se expone:

Por medio de Edictos publicados los días 22, 23 y 24 de diciembre de 2010, en el Diario Oficial de la Federación, y en el Diario denominado "El Sol de México (periódico de mayor circulación en el territorio nacional)", se le comunicó al Contratista, el oficio número PEP-SCSM-686-2010, de fecha 8 de noviembre de 2010, relativo al Inicio del procedimiento de rescisión administrativa del contrato número 428238903 y que aquí se da por reproducido como si a la letra se insertase para los efectos legales a que haya lugar.

En vista de lo anterior, el 13 de enero de 2011, se recibió en la Subdirección de la Coordinación de Servicios Marinos de Pemex Exploración y Producción, el escrito S/N, de fecha 12 de enero de 2011, signado por el Ing. Pedro Alonso Pérez Ramírez, en su carácter de Apoderado Legal de Coordinación de Proyectos

Administrativos, S.A. de C.V., y por el Sr. José Ramón Hernández Sánchez, en su carácter de Apoderado Legal de Ecometrónica, S.A. de C.V., mediante el cual, la Contratista da contestación al referido Inicio de Rescisión, contenido en el oficio número PEP-SCSM-686-2010, de fecha 8 de noviembre de 2010, exponiendo los argumentos que en su derecho convinieron y aportando las pruebas que estimó pertinentes.

La Entidad con fundamento en el artículo 61, fracción II, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y punto 2 de la cláusula trigésima del Contrato No. 428238903, Pemex Exploración y Producción, procedió a considerar los argumentos y pruebas aportados por la Contratista Ecometrónica S.A. de C.V. y Coordinación de Proyectos Administrativos, S.A. de C.V., en su escrito de contestación al Inicio de Procedimiento de Rescisión Administrativa, recibido el día 13 de enero de 2011, estableciéndose lo siguiente:

III.- DETERMINACION DE PEMEX EXPLORACION Y PRODUCCION:

Una vez que Pemex Exploración y Producción ha considerado los argumentos expuestos por el Contratista Ecometrónica S.A. de C.V. y Coordinación de Proyectos Administrativos, S.A. de C.V., en su escrito S/N, de fecha 12 de enero de 2011, recibido el 13 de enero del 2011, mediante el cual da contestación al Inicio del Procedimiento de Rescisión Administrativa del Contrato número 428238903, como lo indica el artículo 61 fracción II, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y el punto 2 de la cláusula trigésima del citado acto jurídico, sin hacer consideración de medio probatorio alguno; por no haberlas ofrecido el Contratista, se tiene que dichos argumentos, no desvirtúan los incumplimientos que se le imputaron en el oficio número PEP-SCSM-686-2010, de fecha 8 de noviembre de 2010, ello es así, ya que en la fecha en que se emite el presente documento, el Contratista no ha concluido la totalidad de los trabajos establecidos en las partidas números 5 a la 12, 14, 18, 19, 22, 23, 24, 37, 47, 50 a la 71, del Anexo DT-1, relativo al Programa Calendarizado de Ejecución General de los Trabajos (cantidades de trabajo a realizar por mes), integrante del acto jurídico número 428238903, por tal motivo, Pemex Exploración y Producción, ratifica los incumplimientos en que incurrió el Contratista los cuales obran en el oficio de referencia, teniéndose por reproducidos en obvio de repeticiones innecesarias, quedando debidamente acreditado que la conducta del Contratista encuadró en la causal de Rescisión Administrativa marcada con el número 3 de la cláusula vigésima novena del acuerdo de voluntades número 428238903.

Por lo anteriormente expuesto, Pemex Exploración y Producción, con fundamento en el artículo 61 fracción III, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y en el punto 3 de la cláusula trigésima del contrato número 428238903, dentro del término señalado en el citado precepto legal y disposición contractual antes aludida, Determina Rescindir Administrativamente el Contrato de Obra Pública sobre la Base de Precios Unitarios No. 428238903, cuyo objeto consiste en la "Infraestructura de Voz y Datos para Interconexión de T.M.D.B y el Edificio en Arrendamiento en Paraíso Tabasco" celebrado con el Contratista Ecometrónica, S.A. de C.V. y Coordinación de Proyectos Administrativos, S.A. de C.V., para todos los efectos a que haya lugar. Esta Determinación de Rescisión Administrativa surtirá sus efectos contractuales, a partir de que sea debidamente notificado el Contratista.

Cabe mencionar que la presente determinación, obra en el oficio número PEP-SCSM-032-2011, de fecha 28 de enero de 2011, que al igual que sus anexos, quedan a su disposición, en el domicilio ubicado en: edificio complementario uno, tercer nivel, calle Aviación (Avenida 31) cruzamiento con avenida Periférica Norte y Calle 60, colonia Petrolera, Ciudad del Carmen, Campeche, que corresponde a las oficinas de la Subgerencia de Recursos Materiales de la Gerencia de Administración y Finanzas de Servicios Marinos, el cual contiene las respuestas a cada uno de los argumentos vertidos por el Contratista en su escrito S/N de fecha 12 de enero de 2011, que motivaron la Determinación de Rescisión Administrativa del contrato número 428238903; mismo que podrá ser consultado en días hábiles en horario de 8:00 a 15:30 horas.

Atentamente

Ciudad del Carmen, Camp., a 28 de enero de 2011.

Subdirector de la Coordinación de Servicios Marinos de Pemex Exploración y Producción

Lic. Mario Alberto Avila Lizárraga

Rúbrica.

(R.- 319932)

VITAMEDICA, S.A. DE C.V.
AVISO DE ESCISION
PRIMER AVISO

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 66 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, así como a la fracción V del artículo 228 bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles y a lo establecido en el punto II del orden del día de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de Vitamédica, S.A. de C.V., en adelante "la Escidente" celebrada el 14 de diciembre de 2010, se publica un extracto de la escisión de dicha sociedad, conforme a las siguientes condiciones y términos:

1. Los accionistas de la Escidente mediante Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, celebrada el día 14 de diciembre de 2010, aprobaron por unanimidad de votos, la escisión de la Escidente, subsistiendo ésta con la denominación de VITAMEDICA, S.A. DE C.V., y como sociedad totalmente independiente de la nueva sociedad que se constituye como resultado de la escisión, la cual llevará la denominación de VITAMEDICA ADMINISTRADORA, S.A. DE C.V., en adelante "la Escindida".

2. En virtud de la escisión acordada, las operaciones análogas y conexas, así como aquellas que no derivan de las leyes de seguros, pasan a ser propiedad de la Escindida, para que opere como una sociedad prestadora de servicios, siendo que éstas representan al 30 de septiembre de 2010, el 86.58% del capital social de la Escidente. El pasivo que asumirá la Escindida representa el 85.45% del pasivo total de la Escidente, y la escindida adquiere el 91.98% del capital contable de la Escidente, cantidades y porcentajes que se actualizarán al momento de surtir efectos la escisión.

3. La transmisión a la Escindida de la parte del patrimonio de la Escidente, estará conformada por las operaciones análogas y conexas, así como aquellas que no derivan de las leyes de seguros (activo, pasivo y capital) a que se refiere el punto que antecede. La transmisión comprende parte de los derechos y obligaciones que actualmente le corresponden a la Escidente, debiendo en todo caso la Escindida respetar los derechos adquiridos por terceros en virtud de los actos, convenios, contratos o documentos jurídicos en que constan, incluyendo sin limitar, a todos aquellos contratos celebrados con los médicos, hospitales, farmacias y/o cualquier otro que pertenezca a la red de proveedores de la Escidente, por lo que la Escindida asume todas y cada una de las obligaciones derivadas de los mismos y que sean a cargo de la Escidente y queda obligada a cumplir y pagar dichas obligaciones en sus términos, desde el momento en que la escisión surta efecto, únicamente por cuanto a la parte proporcional que le corresponda en los términos del segundo punto del presente aviso. Asimismo, la Escindida quedará subrogada en todos los derechos, garantías y privilegios derivados de todas las relaciones jurídicas que se desprendan del patrimonio transmitido y en las que la Escidente sea parte, con todo cuanto de hecho y por derecho les corresponda.

4. Para efectos de la constitución de la Escindida, la escisión de la Escidente se llevará a cabo tomando en cuenta los valores contables correspondientes a los activos, pasivos y capital contable, en la proporción que se señaló en el punto número dos anterior, a la fecha en que surta efectos la escisión.

5. En virtud de la escisión acordada, el capital social de la Escindida, con cifras al 30 de septiembre de 2010, cantidad que será actualizada al momento de surtir efectos la escisión, será por el importe de \$47'699,839.73 (cuarenta y siete millones seiscientos noventa y nueve mil ochocientos treinta y nueve pesos 73/100 M.N.). Los actuales accionistas de la Escidente, serán tenedores de acciones de la Escindida, en la misma proporción a la participación que tienen en la Escidente, previamente a la escisión. Dicho capital quedará representado mediante la emisión de acciones ordinarias, nominativas, sin valor nominal, siendo pagadas mediante la transmisión de capital que se efectúa como consecuencia de la escisión considerando los activos, pasivos y el capital contable, en las proporciones señaladas en los puntos anteriores.

6. El texto completo de la resolución de la Escisión se encuentra a disposición de los accionistas y acreedores en el domicilio social, ubicado en Xola número 535, piso 17, colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, México, D.F., código postal 03100, durante un plazo de 45 (cuarenta y cinco) días naturales contados a partir de la inscripción en el Registro Público de Comercio y de la presente publicación.

7. De conformidad con lo previsto en el segundo párrafo del artículo 66 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, la inconformidad u oposición no podrá suspender la escisión y los acreedores legalmente reconocidos podrán oponerse judicialmente a la escisión para el solo efecto de obtener el pago de sus créditos. La escisión acordada surtirá todos sus efectos una vez cumplidos todos los requisitos establecidos por la legislación aplicable.

Atentamente
México, D.F., a 25 de enero de 2011.
Secretario del Consejo de Vitamédica, S.A. de C.V.
María Cecilia Quintanilla Madero
Rúbrica.

(R.- 319989)

Pemex Refinación
Dirección Corporativa de Administración
de Petróleos Mexicanos
Subdirección de Administración Patrimonial
CONVOCATORIA

De conformidad con el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, Pemex Refinación, a través de la Subdirección de Administración Patrimonial de Petróleos Mexicanos, invita a personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, a participar en la licitación pública que se menciona para la enajenación onerosa de los bienes muebles que en seguida se enlistan, localizados en la Refinería Francisco I. Madero en Ciudad Madero, Tamps.:

Licitación SUAP/MR	Descripción general	Cantidad y unidad de medida	Valor para venta	Plazo de retiro
041/11	Catalizadores agotados SYNCAT-20 y SYNCAT-21	379.243 Tons. Aprox.	\$6'762,889.00 M.N.	60 días hábiles

La verificación física se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan los bienes del 2 al 24 de febrero de 2011, en días hábiles de 8:30 a 15:00 horas.

Las bases de la licitación estarán disponibles para su consulta y adquisición en la página: <http://www.suap.pemex.com>, así como en el domicilio de la convocante, sito en Marina Nacional 329, Torre Ejecutiva, piso 34, colonia Huasteca, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., código postal 11311, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Su venta se suspenderá a las 14:00 horas, del segundo día hábil bancario, anterior a la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas. Su costo será de \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido.

El pago de las bases de la presente convocatoria, deberá hacerse mediante transferencia bancaria o depósito en efectivo a nombre de Petróleos Mexicanos, para lo cual utilizará el formato que genera el sistema electrónico en la página: <http://www.suap.pemex.com> o acudiendo directamente a nuestras oficinas.

El pago también puede efectuarse mediante transferencia bancaria por el equivalente en dólares de los EE.UU., a la cuenta 9460-042560 del J.P. Morgan Chase Bank, N.A. de Houston, Texas 77070 U.S.A., Código ABA 111000614, a nombre de Petróleos Mexicanos, en este último caso, la venta se suspenderá tres días hábiles antes de la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas.

Para participar en la licitación pública es requisito indispensable exhibir original y copia del certificado de compra de bases que el sistema electrónico genere a su nombre, el cual será liberado una vez que Pemex obtenga del banco la confirmación de pago del interesado.

El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el 25 de febrero de 2011 a las 10:00 horas, en Sevilla número 10, piso 3, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, México, D.F.

El acto de fallo se efectuará al concluir el acto de presentación y apertura de ofertas, en el mismo lugar.

Las ofertas deberán ser garantizadas mediante depósito bancario, cheque de caja, giro bancario, orden de pago irrevocable o transferencia bancaria, en los términos de las bases respectivas, cuyo importe no podrá ser inferior al 20% del monto del valor para venta.

De no lograrse la venta de los bienes por el procedimiento de licitación pública, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor para venta considerado en la licitación, menos un 10% en segunda almoneda.

Para mayor información favor de llamar a los teléfonos 55-33-71-02 o 55-33-71-03.

México, D.F., a 2 de febrero de 2011.
Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria

Lic. Juan Zuani González

Rúbrica.

(R.- 319981)

Pemex Exploración y Producción
Dirección Corporativa de Administración
de Petróleos Mexicanos
Subdirección de Administración Patrimonial
CONVOCATORIA

De conformidad con el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, Pemex Exploración y Producción, a través de la Subdirección de Administración Patrimonial de Petróleos Mexicanos, invita a personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, a participar en la licitación pública que se menciona para la enajenación onerosa de los bienes muebles que en seguida se enlistan, localizados en la representación de la SUAP en el almacén Dos Bocas, Tab.:

Licitación SUAP/ME	Descripción general	Cantidad y unidad de medida	Valor para venta	Plazo de retiro
043/11	Instrumentos de medición y control, material para maniobras, equipo de proceso, tanques, equipo diverso y válvulas de seguridad	1 lote	\$634,100.00 M.N.	60 días hábiles

La verificación física se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan los bienes del 2 al 22 de febrero de 2011, en días hábiles de 8:30 a 15:00 horas.

Las bases de la licitación estarán disponibles para su consulta y adquisición en la página: <http://www.suap.pemex.com>, así como en el domicilio de la convocante, sito en Marina Nacional 329, Torre Ejecutiva, piso 34, colonia Huasteca, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., código postal 11311, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Su venta se suspenderá a las 14:00 horas del segundo día hábil bancario, anterior a la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas. Su costo será de \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido.

El pago de las bases de la presente convocatoria, deberá hacerse mediante transferencia bancaria o depósito en efectivo a nombre de Petróleos Mexicanos, para lo cual utilizará el formato que genera el sistema electrónico en la página: <http://www.suap.pemex.com> o acudiendo directamente a nuestras oficinas.

El pago también puede efectuarse mediante transferencia bancaria por el equivalente en dólares de los EE.UU., a la cuenta 9460-042560 del J.P. Morgan Chase Bank, N.A. de Houston, Texas 77070 U.S.A., Código ABA 111000614, a nombre de Petróleos Mexicanos, en este último caso, la venta se suspenderá tres días hábiles antes de la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas.

Para participar en la licitación pública es requisito indispensable exhibir original y copia del certificado de compra de bases que el sistema electrónico genere a su nombre, el cual será liberado una vez que Pemex obtenga del banco la confirmación de pago del interesado.

El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el 23 de febrero de 2011 a las 10:00 horas, en Sevilla número 10, piso 3, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, México, D.F.

El acto de fallo se efectuará al concluir el acto de presentación y apertura de ofertas, en el mismo lugar.

Las ofertas deberán ser garantizadas mediante depósito bancario, cheque de caja, giro bancario, orden de pago irrevocable o transferencia bancaria, en los términos de las bases respectivas, cuyo importe no podrá ser inferior al 20% del monto del valor para venta.

De no lograrse la venta de los bienes por el procedimiento de licitación pública, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor para venta considerado en la licitación, menos un 10% en segunda almoneda.

Para mayor información favor de llamar a los teléfonos: 55-33-71-02 o 55-33-71-03.

México, D.F., a 2 de febrero de 2011.
Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria
Lic. Juan Zuani González
Rúbrica.

(R.- 319982)

EXPORTADORA DE SAL, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA PUBLICA INTERNACIONAL

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 132 DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES A TRAVES DE LA GERENCIA DE ADQUISICIONES Y ALMACENES, CONVOCA A PERSONAS FISICAS Y/O MORALES INTERESADAS EN PARTICIPAR EN EL PROCESO DE LICITACION PUBLICA NUMERO LBN-2010-03 PARA LA ENAJENACION DE UN AVION KING AIR B200, EL CUAL SE DETALLA A CONTINUACION:

PARTIDA	DESCRIPCION DE LOS BIENES	PRECIO MINIMO DE VENTA	UBICACION DE LOS BIENES	VENTA DE LAS BASES, LUGAR, FECHA Y HORA	REGISTRO Y ACTO DE APERTURA DE OFERTAS, LUGAR, FECHA Y HORA
#1	AERONAVE: BEECHCRAFT MODELO: KING AIR B200 SERIE: BB-1322 MATRICULA: XB-GRN AÑO DE FABRICACION: 1989 TIPO DE AVION: BIMOTOR 4 ASPAS TIEMPO TOTAL DE AERONAVE: 6,400 HORAS ATERRIZAJES: 7,150 EVENTOS TIEMPO DE OVERHAUL: MAYO DEL 2010 BITACORA DEL AERONAVE: COMPLETA CONDICION DEL AVION: BUENA NO DAMAGE: NO ACCIDENTES	\$800,000.00 USD. (OCHOCIENTOS MIL DOLARES AMERICANOS)	EN EL HANGAR DE EXPORTADORA DE SAL S.A DE C.V. AEROPUERTO REGIONAL DE GUERRERO NEGRO B.C.S. Y AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE TIJUANA, B.C. Y AEROPUERTO DE BROWNFIELD, UBICADO EN OTAY MESA CALIFORNIA (HIGHWAY 905), ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA	DEL 1 AL 15 DE FEBRERO DE 2011, DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HORAS, EN: AV. BAJA CALIFORNIA S/N EN GUERRERO NEGRO, B.C. SUR., TELS.: (615) 15 7 09 98 y 615 15 7 51 00, EXT. 375, CON EL LIC. ANTONIO ROCHA NUÑEZ. EMAIL: arocha@essa.com.mx	EL REGISTRO DE ASISTENTES SERA DE 9:00 A 9:30 HORAS DEL MISMO DIA. EL ACTO DE APERTURA DE OFERTAS SE LLEVARA A CABO A LAS 16:00 HORAS DEL DIA 15 DE FEBRERO DE 2011 EN PUNTO. AMBOS EVENTOS SE LLEVARAN A CABO EL DIA 15 DE FEBRERO DE 2011, EN LA SALA DE JUNTAS DE LA ENTIDAD, UBICADA AV. BAJA CALIFORNIA S/N, EN GUERRERO NEGRO, BAJA CALIFORNIA SUR

* EL BIEN SE LICITA "DONDE ESTA" Y "COMO ESTA".

1. EL PRECIO MINIMO DE VENTA ESTA DICTAMINADO DE CONFORMIDAD CON EL AVALUO VIGENTE.
2. ES REQUISITO INDISPENSABLE PARA PODER PARTICIPAR EN LA LICITACION PUBLICA DE REFERENCIA HABER ADQUIRIDO LAS BASES CORRESPONDIENTES, EL COSTO DE LAS BASES ES DE \$1,200.00 PESOS M.N. O USD \$100.00 DOLARES AMERICANOS, MAS EL IMPUESTO CORRESPONDIENTE.
3. LAS BASES ESTARAN DISPONIBLES PARA SU VENTA EN EL DOMICILIO ARRIBA INDICADO CONTRA ENTREGA DEL RECIBO DE PAGO CORRESPONDIENTE, Y SU PAGO SE DEBERA REALIZAR MEDIANTE CHEQUE DE CAJA O CHEQUE CERTIFICADO, O BIEN MEDIANTE TRANSFERENCIA BANCARIA A LA CUENTA NUMERO 228-4-, SUCURSAL 473 DE LA INSTITUCION BANCARIA BANAMEX, S.A., A FAVOR DE EXPORTADORA DE SAL, S.A. DE C.V.
4. LOS INTERESADOS DENTRO DEL MISMO PERIODO DE VENTA DE BASES, PODRAN VERIFICAR LA AERONAVE KING AIR B200 MATRICULA XB-GRN EN EL AEROPUERTO REGIONAL DE GUERRERO NEGRO (GRN), O BIEN EN EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE TIJUANA, B.C., ASI COMO EN EL AEROPUERTO DE BROWNFIELD UBICADO EN OTAY MESA CALIFORNIA, USA, PREVIA SOLICITUD POR ESCRITO DEL INTERESADO. EN TODOS LOS CASOS SE REQUIERE QUE EL INTERESADO HAYA ADQUIRIDO LAS BASES Y LA AUTORIZACION EXPRESA DE PARTE DE LA ENTIDAD.
5. LOS PARTICIPANTES GARANTIZARAN SU OFERTA MEDIANTE CHEQUE DE CAJA O CHEQUE CERTIFICADO A FAVOR DE EXPORTADORA DE SAL, S. A. DE C. V., POR EL EQUIVALENTE AL 10% DEL PRECIO MINIMO DE VENTA SEÑALADO EN LA PRESENTE CONVOCATORIA, SIN INCLUIR EL IMPUESTO CORRESPONDIENTE.
6. EL TIEMPO MAXIMO PARA RETIRAR EL BIEN SERA DE 15 DIAS NATURALES, LOS CUALES EMPEZARAN A CONTAR A PARTIR DE LA FECHA EN QUE EL LICITANTE GANADOR HAYA OBTENIDO DE PARTE DE LA AUTORIDAD COMPETENTE LA AUTORIZACION DE CAMBIO DE PROPIETARIO.
7. SERAN DESECHADAS AQUELLAS PROPUESTAS QUE SE ENCUENTREN EN LOS SUPUESTOS DEL QUINTO PARRAFO DEL ARTICULO 131 DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES VIGENTES.
8. DE NO LOGRARSE LA VENTA DEL BIEN POR EL PROCEDIMIENTO DE LICITACION PUBLICA, SE PROCEDERA A SU SUBASTA EN EL MISMO EVENTO.
9. EL COMPRADOR DE BASES DEBERA PROPORCIONAR NOMBRE, DOMICILIO FISCAL Y REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.
10. LA PRESENTE CONVOCATORIA PODRA SER CONSULTADA EN LA DIRECCION DE INTERNET: www.essa.com.mx

Atentamente

Guerrero Negro, B.C.S., a 1 de febrero de 2011.

Director General

Ing. Edmundo Elorduy Dahlhaus

Rúbrica.

(R.- 320039)

SEGUNDA SECCION

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

RESOLUCION de facilidades administrativas para los sectores de contribuyentes que en la misma se señalan para 2011.

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

**RESOLUCION DE FACILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LOS
SECTORES DE CONTRIBUYENTES QUE EN LA MISMA SE SEÑALAN PARA 2011.**

Con fundamento en los artículos 16 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, fracción I, inciso g) del Código Fiscal de la Federación; 14, fracción III de la Ley del Servicio de Administración Tributaria; 85, segundo párrafo, 133, último párrafo y 136, último párrafo de la Ley del Impuesto sobre la Renta; 77 del Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, y 3o., fracción XX del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, y

Considerando

Que la Ley del Impuesto sobre la Renta establece el régimen simplificado con un esquema de base de efectivo, aplicable a los contribuyentes del sector primario y de autotransporte terrestre de carga y pasajeros;

Que el Servicio de Administración Tributaria, con fundamento en las facultades que le fueron conferidas por el Congreso de la Unión, considera necesario otorgar para el ejercicio fiscal de 2011 a los diferentes sectores de contribuyentes, diversas facilidades administrativas, a fin de que cumplan adecuadamente con sus obligaciones fiscales. Asimismo, durante el presente ejercicio fiscal continuará publicando folletos y llevará a cabo talleres, con el objeto de que estos contribuyentes, mediante ejemplos prácticos y situaciones precisas, puedan conocer sus obligaciones fiscales y la forma de poder cumplirlas;

Que este órgano desconcentrado, por medio de sus servicios de orientación, informará y resolverá las dudas que conforme al desarrollo de sus actividades se presenten a los diversos sectores de contribuyentes que establece la presente Resolución, a efecto de que los mismos puedan cumplir adecuadamente con sus obligaciones fiscales, y

Que con el fin de otorgar mayor seguridad jurídica a los contribuyentes de los sectores primario y de autotransporte terrestre de carga y de pasajeros, y con el fin de considerar las características propias de operar de dichos sectores, se estima conveniente dar continuidad en la presente Resolución a determinadas facilidades administrativas que la autoridad fiscal otorgó en ejercicios fiscales anteriores. Por ello, este Órgano expide la siguiente:

**RESOLUCION DE FACILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LOS
SECTORES DE CONTRIBUYENTES QUE EN LA MISMA SE SEÑALAN PARA 2011****Contenido**

- Título 1.** Sector Primario.
- Título 2.** Sector de Autotransporte Terrestre de Carga Federal.
- Título 3.** Sector de Autotransporte Terrestre Foráneo de Pasaje y Turismo.
- Título 4.** Sector de Autotransporte Terrestre de Carga de Materiales y Autotransporte Terrestre de Pasajeros Urbano y Suburbano.

Glosario

Para los efectos de la presente Resolución se entiende por:

- A.** SAT, el Servicio de Administración Tributaria.
- B.** Código, el Código Fiscal de la Federación.
- C.** ISR, el Impuesto sobre la Renta.
- D.** IETU, el Impuesto Empresarial a Tasa Única.
- E.** IVA, el Impuesto al Valor Agregado.
- F.** LIF, la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011.
- G.** RFC, el Registro Federal de Contribuyentes.
- H.** CURP, la Clave Única de Registro de Población.
- I.** RMF, la Resolución Miscelánea Fiscal para 2010.
- J.** PEMEX, Petróleos Mexicanos.
- K.** ALSC, Administración Local de Servicios al Contribuyente.
- L.** CFDI, Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- M.** PSECFDI, proveedor de servicios de expedición de comprobante fiscal digital a través de Internet

Disposiciones Preliminares

La presente Resolución contiene las facilidades administrativas aplicables a cada uno de los sectores de contribuyentes que se señalan en los Títulos de la misma.

Título 1. Sector Primario**Definición de actividades ganaderas**

- 1.1.** Los contribuyentes dedicados a actividades ganaderas, que cumplan con sus obligaciones fiscales en los términos del Título II, Capítulo VII o del Título IV, Capítulo II, Secciones I o II de la Ley del ISR, considerarán como actividades ganaderas las consistentes en la cría y engorda de ganado, aves de corral y animales, así como la primera enajenación de sus productos que no hayan sido objeto de transformación industrial.

Se considerará que también realizan actividades ganaderas, los adquirentes de la primera enajenación de ganado a que se refiere el párrafo anterior, cuando se realicen exclusivamente actividades de engorda de ganado, siempre y cuando el proceso de engorda de ganado se realice en un periodo mayor a tres meses contados a partir de la adquisición.

En ningún caso se aplicará lo dispuesto en esta regla a las personas que no sean propietarias del ganado, aves de corral y animales a que se refiere la misma.

Facilidades de comprobación

- 1.2.** Para los efectos de la Ley del ISR, los contribuyentes dedicados a las actividades agrícolas, silvícolas, ganaderas o de pesca, que cumplan con sus obligaciones fiscales en los términos del Título II, Capítulo VII o del Título IV, Capítulo II, Secciones I o II de la Ley del ISR, podrán deducir con documentación comprobatoria que al menos reúna los requisitos establecidos en la fracción III de la presente regla, la suma de las erogaciones que realicen por concepto de mano de obra de trabajadores eventuales del campo, alimentación de ganado y gastos menores, hasta por el 16 por ciento del total de sus ingresos propios, siempre que para ello cumplan con lo siguiente:

- I. Que el gasto haya sido efectivamente erogado en el ejercicio fiscal de que se trate y esté vinculado con la actividad.
- II. Que se haya registrado en su contabilidad por concepto y en forma acumulativa durante el ejercicio fiscal.
- III. Que los gastos se comprueben con documentación que contenga al menos la siguiente:
 - a) Nombre, denominación o razón social y domicilio, del enajenante de los bienes o del prestador de los servicios.
 - b) Lugar y fecha de expedición.
 - c) Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio.
 - d) Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra.

En el caso de que la suma de las erogaciones exceda del 16 por ciento citado, dichas erogaciones se reducirán, manteniendo la misma estructura porcentual de cada una de ellas.

Para determinar el monto de los gastos menores sujetos a la facilidad de comprobación a que se refiere esta regla, deberán considerar la proporción que estos gastos representen en el ejercicio fiscal de que se trate, respecto de la suma del total de sus erogaciones por concepto de mano de obra de trabajadores eventuales del campo, alimentación de ganado y gastos menores, del mismo ejercicio fiscal, siempre que esta proporción no sea mayor a la que se determine conforme a esta regla para el ejercicio fiscal inmediato anterior. En el caso de que la proporción del ejercicio fiscal de que se trate resulte mayor, se considerará la proporción del ejercicio fiscal inmediato anterior.

Al monto de gastos menores determinado conforme al segundo párrafo de esta regla, se le aplicará el factor que resulte de restar a la unidad, la proporción menor a que se refiere el párrafo anterior. El resultado obtenido será el monto de los gastos menores deducibles en los términos de esta regla.

Pagos provisionales semestrales

- 1.3.** Los contribuyentes dedicados a las actividades agrícolas, silvícolas, ganaderas o de pesca, que cumplan con sus obligaciones fiscales en los términos del Título IV, Capítulo II, Secciones I o II de la Ley del ISR, podrán realizar pagos provisionales semestrales del ISR.

Asimismo, las personas físicas y morales dedicadas a las actividades a que se refiere esta regla, que cumplan con sus obligaciones fiscales en los términos del Título II, Capítulo VII, o del Título IV, Capítulo II, Secciones I o II de la Ley del ISR, que opten por realizar pagos provisionales del ISR en forma semestral, conforme a lo dispuesto en el artículo 81, fracción I, segundo párrafo de la citada Ley o en esta regla, según se trate, podrán enterar las retenciones que efectúen a terceros por el ejercicio fiscal de 2011, en los mismos plazos en los que realicen sus pagos provisionales del ISR.

Lo dispuesto en el párrafo anterior será aplicable, siempre que las personas físicas y morales dedicadas a las actividades a que se refiere esta regla que opten por realizar pagos provisionales del ISR en forma semestral, presenten en el mismo plazo la declaración correspondiente al IVA.

Las personas físicas y morales que por el ejercicio fiscal de 2011 opten por realizar pagos provisionales y efectuar el entero del ISR retenido a terceros en forma semestral, deberán presentar su aviso de opción ante las autoridades fiscales a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la entrada en vigor de la presente Resolución, en términos de lo establecido en el artículo 26, fracción V del Reglamento del Código y en la ficha 60/CFF del Anexo 1-A de la RMF. Los contribuyentes que por ejercicios anteriores ya hubieran presentado su aviso de opción para presentar sus pagos provisionales de ISR e IVA en forma semestral, ya no deberán presentar el aviso correspondiente hasta en tanto no cambien la opción elegida.

Lo dispuesto en la presente regla no será aplicable tratándose de contribuyentes que por el ejercicio fiscal de 2011 ya hubieran presentado al menos una declaración o pago provisional del ISR en forma mensual.

Pagos provisionales del ejercicio fiscal 2011

Asimismo, para determinar los pagos provisionales del ISR del ejercicio fiscal de 2011, en lugar de aplicar lo establecido en las disposiciones señaladas, podrán determinarlos aplicando al ingreso acumulable del periodo de que se trate, el coeficiente de utilidad que corresponda en términos de lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley del ISR, considerando el total de sus ingresos.

Retención del ISR a trabajadores eventuales del campo

- 1.4. Los contribuyentes a que se refiere la regla 1.2. de esta Resolución, para los efectos del cumplimiento de las obligaciones establecidas en las disposiciones fiscales en materia de retenciones del ISR por los pagos efectuados a sus trabajadores eventuales del campo, en lugar de aplicar las disposiciones correspondientes al pago de salarios, podrán enterar el 4 por ciento por concepto de retenciones del ISR, correspondiente a los pagos realizados por concepto de mano de obra, en cuyo caso, sólo deberán elaborar una relación individualizada de dichos trabajadores que indique el monto de las cantidades que les son pagadas en el periodo de que se trate, así como del impuesto retenido.

Por lo que se refiere a los pagos realizados a los trabajadores distintos de los señalados en esta regla, se estará a lo dispuesto en la Ley del ISR.

Los contribuyentes que opten por aplicar la facilidad a que se refiere esta regla, por el ejercicio fiscal de 2011 estarán relevados de cumplir con la obligación de presentar declaración informativa por los pagos realizados a los trabajadores por los que ejerzan dicha opción, de conformidad con el artículo 118, fracción V de la Ley del ISR, siempre que, a más tardar el 15 de febrero de 2012, presenten en lugar de dicha declaración, la relación individualizada a que se refiere el primer párrafo de esta regla.

Deducción de inversiones en terrenos

- 1.5. Para los efectos de lo dispuesto en el Artículo Segundo, fracción LXXXVI de las Disposiciones Transitorias de la Ley del ISR para 2002, se deberá asentar en la escritura correspondiente que se realice ante notario público, la leyenda de que "el terreno de que se trate ha sido y será usado para actividades agrícolas o ganaderas, que se adquiere para su utilización en dichas actividades y que se deducirá en los términos del Artículo Segundo, fracción LXXXVI de las Disposiciones Transitorias de la Ley del ISR para 2002".

Liquidaciones de distribuidores

- 1.6. Para los efectos de la Ley del ISR, cuando los contribuyentes a que se refiere la regla 1.2. de esta Resolución, operen a través de distribuidores residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en México, las liquidaciones que se obtengan de dichos distribuidores harán las veces de comprobantes de ventas. El productor por cuenta del cual el distribuidor realice las operaciones correspondientes deberá conservar copia de la liquidación.

Cuando dicha liquidación consigne gastos realizados por el distribuidor, por cuenta del contribuyente, la misma hará las veces de comprobante para efectos fiscales de tales erogaciones, siempre que éstas estén consideradas como deducciones y cumplan con los requisitos de deducibilidad, establecidos en las disposiciones fiscales para dichas erogaciones.

En las liquidaciones emitidas por dichos distribuidores, se deberán consignar los datos relativos al nombre o razón social y domicilio fiscal.

No obligación de las personas físicas exentas del ISR

- 1.7. Los contribuyentes personas físicas dedicadas a actividades agrícolas, silvícolas, ganaderas o pesqueras, que cumplan con sus obligaciones fiscales en los términos del Título IV, Capítulo II, Secciones I o II de la Ley del ISR, cuyos ingresos en el ejercicio fiscal no excedan de un monto equivalente a 40 veces el salario mínimo general de su área geográfica elevado al año y que no tengan la obligación de presentar declaraciones periódicas, se podrán inscribir en el RFC en los términos de lo dispuesto en la regla 1.2.23.5.1. de la RMF, y tendrán la obligación de expedir CFDI a través de PSECFDI en los términos de la regla 1.2.23.5.2. de la RMF, siempre que se trate de la primera enajenación que realicen dichos contribuyentes respecto de los siguientes bienes:

- I. Leche en estado natural.
- II. Frutas, verduras y legumbres.
- III. Granos y semillas.
- IV. Pescados o mariscos.
- V. Desperdicios animales o vegetales.
- VI. Otros productos del campo no elaborados ni procesados.

Los contribuyentes a que se refiere el primer párrafo de esta regla no estarán obligados a presentar declaraciones de pago provisional y anual del ISR por los ingresos propios de su actividad, incluyendo las declaraciones de información por las cuales no se realiza el pago.

Tratándose de ejidos y comunidades; uniones de ejidos y de comunidades; empresas sociales, constituidas por avecindados e hijos de ejidatarios con derechos a salvo; asociaciones rurales de interés colectivo; unidades agrícolas industriales de la mujer campesina y colonias agrícolas y ganaderas, cuyos ingresos en el ejercicio fiscal no excedan de un monto equivalente a 20 veces el salario mínimo general del área geográfica del contribuyente elevado al año por cada uno de sus integrantes, sin exceder en su conjunto de 200 veces el salario mínimo general correspondiente al área geográfica del Distrito Federal elevado al año, y que no tengan la obligación de presentar declaraciones periódicas, podrán aplicar lo dispuesto en el párrafo anterior. Tratándose de ejidos y comunidades, así como de uniones de ejidos y de comunidades, no será aplicable el límite de 200 veces el salario mínimo.

Exención para personas físicas y opción de facilidades para personas morales

- 1.8. Para los efectos del artículo 109, fracción XXVII de la Ley del ISR, las personas físicas dedicadas exclusivamente a actividades agrícolas, silvícolas, ganaderas o pesqueras, cuyos ingresos en el ejercicio fiscal inmediato anterior no hubieran excedido de un monto equivalente a 40 veces el salario mínimo general de su área geográfica elevado al año, se encuentran exentas del ISR. En el caso de que en el transcurso del ejercicio de que se trate sus ingresos excedan del monto señalado, a partir del mes en que sus ingresos rebasen el monto señalado, por el excedente deberán cumplir con sus obligaciones fiscales. Las personas físicas a que se refiere este párrafo podrán aplicar las facilidades a que se refieren las reglas anteriores.

Las personas morales dedicadas exclusivamente a actividades agrícolas, ganaderas, pesqueras o silvícolas, que no realicen las actividades empresariales por cuenta de sus integrantes, podrán aplicar las facilidades a que se refieren las reglas anteriores, siempre que tributen en el Régimen Simplificado a que se refiere el Título II, Capítulo VII de la Ley del ISR.

No obligación de emitir cheques nominativos

- 1.9. Las personas físicas o morales que efectúen pagos a contribuyentes dedicados exclusivamente a actividades agrícolas, silvícolas, ganaderas o pesqueras, cuyo monto no exceda de \$20,000.00 a una misma persona en un mismo mes de calendario, estarán relevadas de efectuarlos con cheque nominativo del contribuyente, tarjeta de crédito, de débito o de servicios, o a través de los monederos electrónicos que al efecto autorice el SAT.

Adquisición de combustibles

- 1.10. Los contribuyentes a que se refiere la regla 1.2. de esta Resolución, considerarán cumplida la obligación a que se refiere el segundo párrafo del artículo 31, fracción III de la Ley del ISR, cuando los pagos por consumos de combustible se realicen con medios distintos a cheque nominativo del contribuyente, tarjeta de crédito, de débito o de servicios o monederos electrónicos, siempre que éstos no excedan del 27 por ciento del total de los pagos efectuados por consumo de combustible para realizar su actividad.

Facilidad para sociedades cooperativas de producción pesqueras o silvícolas

- 1.11. Para los efectos de los artículos 81, último párrafo de la Ley del ISR y 4, fracción IV de la Ley del IETU, las sociedades cooperativas de producción que realicen exclusivamente actividades pesqueras o silvícolas que cumplan con sus obligaciones fiscales en los términos del Título II del Capítulo VII de la Ley del ISR y que cuenten con concesión o permiso del Gobierno Federal para explotar los recursos marinos o silvícolas, podrán optar por dejar de observar el límite de 200 veces el salario mínimo a que se refiere la primera parte del último párrafo del artículo 81 de la última Ley citada, siempre que, al tomar esta opción se proceda de la siguiente manera:

- I. El número total de socios o asociados de la Sociedad Cooperativa de Producción sea superior a diez.
- II. Los socios o asociados dejen de aplicar, en lo individual, la exención a que se refiere el artículo 109, fracción XXVII de dicha Ley hasta por 20 veces el salario mínimo general correspondiente al área geográfica del contribuyente, elevado al año, y
- III. Que de los rendimientos a distribuir en el ejercicio fiscal, la parte exenta que se distribuya a cada uno de los socios o asociados no exceda de 20 veces el salario mínimo general correspondiente al área geográfica del contribuyente, elevado al año. Los rendimientos que se repartan en exceso de esa cantidad deberán de tributar conforme a lo dispuesto en el artículo 81, fracción III de la Ley del ISR.

Para tales efectos, la sociedad cooperativa de producción deberá presentar a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la entrada en vigor de la presente Resolución, ante la ALSC que corresponda a su domicilio fiscal, escrito libre en el que manifieste que ejercerá la opción contenida en esta regla y contenga la siguiente información:

- a) Denominación o razón social y RFC de la sociedad.
- b) Nombre y RFC de cada uno de sus socios.
- c) CURP en caso de que el socio cuente con ella.

No se tendrá la obligación de presentar dicho escrito, cuando en ejercicios anteriores ya se hubiera presentado el mismo. No obstante, en caso de que durante el ejercicio fiscal de que se trate, la sociedad registre cambios en la información antes citada, deberá comunicarlo a la propia ALSC dentro de los 15 días siguientes a su realización, de no ser así, se entenderá que la sociedad deja de aplicar lo dispuesto en esta regla y deberá estar, una vez transcurrido el plazo señalado, a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 81 de la Ley del ISR.

Impuesto al valor agregado

- 1.12.** Para los efectos del artículo 81 de la Ley del ISR, las personas morales dedicadas a actividades agrícolas, ganaderas, silvícolas o de pesca, que cumplan con sus obligaciones en los términos del Título II, Capítulo VII de la citada ley, podrán cumplir con las obligaciones fiscales en materia del IVA por cuenta de cada uno de sus integrantes, aplicando al efecto lo dispuesto en la Ley del IVA.

Asimismo, deberán emitir la liquidación a sus integrantes en términos de lo dispuesto en el artículo 84 del Reglamento de la Ley del ISR. En dicha liquidación además, deberán asentar la información correspondiente al valor de actividades, el IVA que se traslada, el que les hayan trasladado, así como, en su caso, el pagado en la importación.

Tratándose de personas morales que cumplan con las obligaciones fiscales por cuenta de sus integrantes, presentarán las declaraciones correspondientes al IVA en forma global por sus operaciones y las de sus integrantes, por las actividades empresariales que se realicen a través de la persona moral.

Información con proveedores del IVA

Para efectos de la obligación a que se refiere el artículo 32, fracción VIII de la Ley del IVA, la información podrá presentarse a más tardar en los mismos plazos en los que realicen los pagos provisionales del ISR, por cada mes del periodo de que se trate. Tratándose de personas morales que cumplan con las obligaciones fiscales por cuenta de sus integrantes presentarán la información a que se refiere este párrafo en forma global por sus operaciones y las de sus integrantes, por las actividades empresariales que se realicen a través de la persona moral.

Impuesto Empresarial a Tasa Unica

Requisitos de Deducciones

- 1.13.** Para los efectos del artículo 6, fracción IV de la Ley del IETU, se considera que cumplen con los requisitos de deducibilidad establecidos en la Ley del ISR, las erogaciones por las cuales apliquen las facilidades de comprobación a que se refieren las reglas 1.6. y 1.10. de la presente Resolución, siempre y cuando se cumplan con los requisitos establecidos en dichas reglas.

Pagos Provisionales semestrales para el IETU

- 1.14.** Los contribuyentes a que se refiere la regla 1.2. de esta Resolución, que opten por realizar pagos provisionales del ISR en forma semestral, deberán presentar en el mismo plazo la declaración correspondiente al IETU. Para estos efectos, las personas físicas y morales que por el ejercicio fiscal de 2011 opten por realizar pagos provisionales en forma semestral, deberán presentar su aviso de opción ante las autoridades fiscales a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la entrada en vigor de la presente Resolución, en términos de lo establecido en el artículo 26, fracción V del Reglamento del Código y en la ficha 60/CFF del Anexo 1-A de la RMF. Los contribuyentes que por ejercicios fiscales anteriores ya hubieran presentado su aviso de opción para presentar sus pagos provisionales de ISR en forma semestral, ya no deberán presentar el aviso correspondiente hasta en tanto no cambien la opción elegida.

Para los efectos del párrafo anterior, los citados contribuyentes determinarán los pagos provisionales restando de la totalidad de los ingresos percibidos a que se refiere la Ley del IETU en el periodo comprendido desde el inicio del ejercicio fiscal y hasta el último día del semestre al que corresponda el pago, las deducciones autorizadas correspondientes al mismo periodo.

Lo dispuesto en la presente regla no será aplicable tratándose de contribuyentes que por el ejercicio fiscal de 2011 ya hubieran presentado al menos una declaración o pago provisional del IETU o ISR en forma mensual.

No obligación de las personas físicas exentas del IETU

- 1.15.** Las personas físicas a que se refiere el primer párrafo de la regla 1.7. de esta Resolución, que se inscriban en el RFC y expidan CFDI en los términos de lo establecido en las reglas I.2.23.5.1. y I.2.23.5.2. de la RMF, no estarán obligadas a presentar declaraciones de pago provisional y anual del IETU por los ingresos propios de su actividad, incluyendo las declaraciones de información correspondientes.

Tratándose de ejidos y comunidades; uniones de ejidos y de comunidades; empresas sociales, constituidas por avecindados e hijos de ejidatarios con derechos a salvo; asociaciones rurales de interés colectivo; unidades agrícolas industriales de la mujer campesina y colonias agrícolas y ganaderas, cuyos ingresos en el ejercicio fiscal no excedan de un monto equivalente a 20 veces el salario mínimo general del área geográfica del contribuyente elevado al año por cada uno de sus integrantes, sin exceder en su conjunto de 200 veces el salario mínimo general correspondiente al área geográfica del Distrito Federal elevado al año, y que no tengan la obligación de presentar declaraciones periódicas, podrán aplicar lo dispuesto en el párrafo anterior. Tratándose de ejidos y comunidades, así como de uniones de ejidos y de comunidades, no será aplicable el límite de 200 veces el salario mínimo.

Exención para personas físicas

- 1.16.** Para los efectos del artículo 4, fracción IV de la Ley del IETU, los contribuyentes a que se refiere la regla 1.2. de esta Resolución, que en el caso de que en el transcurso del ejercicio fiscal de que se trate, sus ingresos excedan del monto exento a que se refiere el artículo 4, fracción IV de la Ley del IETU, deberán pagar por el excedente, el impuesto de conformidad con ésta Ley, a partir del mes en que sus ingresos rebasen dicho monto exento.

Adquisición de bienes facturados a través de los adquirentes

- 1.17.** Las personas físicas o morales que adquieran productos a contribuyentes que se encuentren exentos del pago del ISR y del IETU, dedicados exclusivamente a actividades agrícolas, silvícolas, ganaderas o pesqueras, para los efectos de la Ley del ISR y del artículo 6, fracción IV de la Ley del IETU, podrán comprobar dichas adquisiciones aplicando lo establecido en la regla I.2.23.5.5 de la RMF, siempre que se trate de la primera enajenación realizada por las personas físicas dedicadas a las actividades señaladas en la regla I.2.23.5.1. de la RMF y cumplan con los requisitos establecidos en dichas reglas.

La facilidad a que se refiere esta regla será aplicable aun cuando los contribuyentes no comercialicen ni industrialicen los productos adquiridos.

Crédito por salarios gravados efectivamente pagados

- 1.18.** Los contribuyentes a que se refiere la regla 1.2. de esta Resolución, que opten por aplicar la facilidad a que se refiere la regla 1.4. de esta Resolución, podrán considerar para efectos de la Ley del IETU como ISR propio por acreditar, el monto que efectivamente enteren conforme a la citada regla.

Lo anterior en virtud de que se trata de pagos respecto de los cuales los contribuyentes quedan relevados de cumplir con requisitos que se establecen en la Ley del ISR en materia de remuneraciones por concepto de salarios y además de que no cuentan con ningún control que permita verificar los salarios pagados.

Los contribuyentes a que se refiere esta regla que por sus trabajadores eventuales del campo se hayan adherido al "Decreto por el que se otorgan beneficios fiscales a los patrones y trabajadores eventuales del campo", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2007, modificado mediante diversos publicados en el mismo órgano de difusión el 24 de enero, el 30 de diciembre de 2008 y el 28 de diciembre de 2010, en lugar de aplicar lo dispuesto en el primer párrafo de esta regla, podrán considerar el salario base de cotización que manifiesten para pagar las cuotas obrero patronales al Instituto Mexicano del Seguro Social en los términos del citado decreto, para determinar el crédito a que se refiere el penúltimo párrafo de los artículos 8 y 10 de la Ley del IETU.

Lo anterior en virtud de que los pagos por salarios se encuentran identificados ya que al adherirse al decreto señalado en el párrafo anterior, existe la obligación de que los trabajadores eventuales del campo estén registrados e inscritos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, para calcular las aportaciones de seguridad social que deben pagar.

Título 2. Sector de Autotransporte Terrestre de Carga Federal**Retención del ISR a operadores, macheteros y maniobristas**

- 2.1.** Los contribuyentes dedicados a la actividad de autotransporte terrestre de carga federal, que cumplan con sus obligaciones fiscales en los términos del Título II, Capítulo VII o del Título IV, Capítulo II, Secciones I o II de la Ley del ISR, para los efectos del cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de retenciones del ISR por los pagos efectuados a sus trabajadores, en lugar de aplicar las disposiciones correspondientes al pago de salarios, podrán

enterar el 7.5 por ciento por concepto de retenciones del ISR, correspondiente a los pagos realizados a operadores, macheteros y maniobristas, de acuerdo al convenio que tengan celebrado con el Instituto Mexicano del Seguro Social, para el cálculo de las aportaciones de dichos trabajadores, en cuyo caso, sólo deberán elaborar una relación individualizada de dicho personal que indique el monto de las cantidades que les son pagadas en el periodo de que se trate, en los términos en que se elabora para los efectos de las aportaciones que realicen al Instituto Mexicano del Seguro Social.

Por lo que se refiere a los pagos realizados a los trabajadores distintos de los señalados en esta regla, se estará a lo dispuesto en la Ley del ISR.

Los contribuyentes que opten por aplicar la facilidad a que se refiere esta regla, por el ejercicio fiscal de 2011 estarán relevados de cumplir con la obligación de presentar declaración informativa por los pagos realizados a los trabajadores por los que ejerzan dicha opción, de conformidad con el artículo 118, fracción V de la Ley del ISR, siempre que, a más tardar el 15 de febrero de 2012, presenten en lugar de dicha declaración, la relación individualizada a que se refiere el primer párrafo de esta regla.

Facilidades de comprobación

- 2.2.** Para los efectos de la Ley del ISR, los contribuyentes a que se refiere la regla 2.1. de esta Resolución, podrán deducir con documentación que no reúna los requisitos fiscales, los gastos por concepto de maniobras, viáticos de la tripulación, refacciones y reparaciones menores, hasta por las cantidades aplicables dependiendo del número de toneladas, días y kilómetros recorridos, respectivamente, como a continuación se señala:

- I.** Maniobras.
 - A.** Por tonelada en carga o por metro cúbico \$ 45.53
 - B.** Por tonelada en paquetería \$ 75.92
 - C.** Por tonelada en objetos voluminosos y/o de gran peso \$ 182.24
- II.** Viáticos de la tripulación por día \$ 113.90
- III.** Refacciones y reparaciones menores \$ 0.61 por Kilómetro.

El registro de estos conceptos deberá efectuarse por viaje de cada uno de los camiones que utilicen para proporcionar el servicio de autotransporte terrestre de carga federal y efectuar el registro de los ingresos, deducciones e impuestos correspondientes en la contabilidad del contribuyente.

Lo anterior será aplicable siempre que estos gastos se comprueben con documentación que contenga al menos la siguiente información:

- a)** Nombre, denominación o razón social y domicilio, del enajenante de los bienes o del prestador de los servicios.
- b)** Lugar y fecha de expedición.
- c)** Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio.
- d)** Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra.

Asimismo, deberán cumplir con lo siguiente:

- 1.** Que el gasto haya sido efectivamente erogado en el ejercicio fiscal de que se trate, esté vinculado con la actividad de autotransporte terrestre de carga federal y con la liquidación, que en su caso se entregue a los permisionarios integrantes de la persona moral.
- 2.** Que se haya registrado en su contabilidad, por concepto y en forma acumulativa durante el ejercicio fiscal.

Los contribuyentes que efectúen las erogaciones por concepto de maniobras, viáticos de la tripulación, refacciones y reparaciones menores, a personas obligadas a expedir comprobantes que reúnan los requisitos fiscales para su deducción, no considerarán el importe de dichas erogaciones dentro del monto de facilidad de comprobación a que se refieren los párrafos anteriores de esta regla, sin perjuicio de que por dichas erogaciones se realice la deducción correspondiente.

Adicionalmente, para los efectos de la Ley del ISR este sector de contribuyentes podrá deducir hasta el equivalente a un 9 por ciento de los ingresos propios de su actividad, sin documentación que reúna requisitos fiscales, siempre que:

- i.** El gasto haya sido efectivamente realizado en el ejercicio fiscal de que se trate.
- ii.** La erogación por la cual aplicó dicha facilidad se encuentre registrada en su contabilidad.
- iii.** Efectúe el pago por concepto del ISR anual sobre el monto que haya sido deducido por este concepto a la tasa del 16 por ciento. El impuesto anual pagado se considerará como definitivo y no será acreditable ni deducible. En el caso de los coordinados o personas morales que tributen por cuenta de sus integrantes, efectuarán por cuenta de los mismos el entero de dicho impuesto.

- iv. Los contribuyentes que opten por esta deducción deberán efectuar pagos provisionales a cuenta del impuesto anual a que se refiere el subinciso anterior, los que se determinarán considerando la deducción realizada en el periodo de pago acumulado del ejercicio fiscal de que se trate aplicando la tasa del 16 por ciento, pudiendo acreditar los pagos provisionales del mismo ejercicio fiscal realizados con anterioridad por el mismo concepto. Estos pagos provisionales se enterarán a más tardar el día 17 del mes siguiente a aquél por el que se efectúe la deducción.

Los contribuyentes que adquieran diesel para su consumo final, para uso automotriz en vehículos que se destinen exclusivamente al transporte público de carga federal a través de carreteras o caminos, así como los que se dediquen exclusivamente al transporte terrestre de carga federal que utilicen la Red Nacional de Autopistas de Cuota, podrán acreditar los estímulos a que se refiere el artículo 16, Apartado A, fracciones IV y V de la LIF, contra los pagos provisionales o el impuesto anual, cubiertos por concepto de la deducción del 9 por ciento a que se refieren los párrafos que anteceden.

Régimen de base de Efectivo

- 2.3. Las personas físicas dedicadas a la actividad de autotransporte terrestre de carga federal, cuyos ingresos en el ejercicio fiscal inmediato anterior hubieran excedido de \$4'000,000.00 estarán obligadas a cumplir con sus obligaciones fiscales en los términos de la Sección I del Capítulo II del Título IV de la Ley del ISR.

Las personas físicas cuyos ingresos en el ejercicio fiscal inmediato anterior sean superiores a \$4'000,000.00 y no excedan de \$10'000,000.00, tendrán la facilidad de llevar contabilidad simplificada en los términos del Código.

Responsabilidad solidaria de personas morales

- 2.4. Las personas morales que opten por aplicar las facilidades a que se refieren las reglas anteriores, en el caso de que sus integrantes opten por tributar en lo individual, serán responsables solidarias únicamente por los ingresos, deducciones, impuestos y retenciones, que hayan consignado en la liquidación emitida al integrante de que se trate.

Cuentas maestras

- 2.5. Las personas físicas permisionarias del autotransporte terrestre de carga federal que constituyan empresas de autotransporte, podrán abrir y utilizar para realizar las erogaciones correspondientes a las actividades de dichas empresas, cuentas maestras dinámicas o empresariales a nombre de cualquiera de las personas físicas permisionarias integrantes de la persona moral de que se trate, siempre que los movimientos efectuados en dichas cuentas coincidan con los registros realizados en la contabilidad de la empresa y con la liquidación que al efecto se emita a las permisionarias personas físicas.

Carta de porte

- 2.6. Para los efectos de la Ley del ISR, los contribuyentes a que se refiere la regla 2.1. de esta Resolución, podrán comprobar sus ingresos por los servicios prestados con la carta de porte que al efecto expidan, siempre que la misma reúna los requisitos que establecen las disposiciones fiscales.

Por la enajenación que realicen de su activo fijo, no obstante de tratarse de un acto diferente a su actividad propia, podrán utilizar como documento comprobatorio de los ingresos que perciban la carta de porte, siempre que en la misma se aclare expresamente que se trata de una operación de venta de activos fijos.

Asimismo, considerando que el artículo 74 del Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares establece la obligación a los autotransportistas de emitir por cada embarque, una carta de porte debidamente documentada que reúna requisitos fiscales, además de los contenidos en las disposiciones del citado Reglamento, se entiende que dichas cartas de porte son expedidas antes de la fecha de cobro de los servicios prestados, por lo que deberá efectuarse la acumulación correspondiente en el mes o ejercicio fiscal en el que efectivamente se realice el cobro, aún cuando las cartas de porte hayan sido expedidas en fecha distinta a la de su cobro.

Fusión de las Personas Morales

- 2.7. Las personas morales dedicadas a la actividad de autotransporte terrestre de carga federal, que se fusionen entre sí, podrán continuar tributando en el Régimen Simplificado del Título II, Capítulo VII de la Ley del ISR, siempre que la sociedad que subsista o que surja con motivo de la fusión reúna los requisitos establecidos para tributar en dicho régimen fiscal.

Concepto de coordinado

- 2.8. Para los efectos del artículo 80, fracción III de la Ley del ISR, los contribuyentes dedicados a la actividad de autotransporte terrestre de carga federal, considerarán como coordinado a toda persona moral dedicada al servicio de autotransporte terrestre de carga federal, que agrupa y se integra con otras personas físicas y personas morales similares y complementarias, constituidas para proporcionar servicios requeridos por la actividad común de autotransporte terrestre de carga federal. Estos elementos integran una unidad económica con intereses comunes y participan en forma conjunta y en diversas proporciones no identificables, con los propósitos siguientes:

- I. Coordinar y convenir los servicios que se presten en forma conjunta, incluyendo las empresas que presten servicios o posean inmuebles, dedicados a la actividad del autotransporte terrestre de carga federal. Tratándose de centrales o paraderos de autotransporte que no sean integrantes de algún coordinado, podrán tributar en el Régimen Simplificado, siempre que se encuentren integradas por empresas dedicadas al autotransporte de carga federal y presten sus servicios preponderantemente a empresas de autotransporte terrestre de carga federal.
- II. Cumplir con las obligaciones en materia fiscal por cuenta de cada uno de sus integrantes en forma global.
- III. Contar con un manual de políticas para la aplicación de los gastos comunes y su prorrateo a cada uno de sus integrantes, el cual deberán tener a disposición de las autoridades fiscales cuando se lo soliciten.

Donativos a fideicomisos constituidos con organismos públicos descentralizados del Gobierno Federal

- 2.9. Para los efectos de la Ley del ISR, los contribuyentes a que se refiere la regla 2.1. de esta Resolución, podrán considerar como deducibles para efectos de dicho impuesto, los donativos que realicen a fideicomisos que se constituyan con organismos públicos descentralizados del Gobierno Federal en instituciones de crédito del país, siempre que se trate de proyectos que se destinen exclusivamente a inversiones productivas y creación de infraestructura, para operar en la actividad de autotransporte de carga federal.

Enajenación de acciones emitidas por empresas dedicadas al autotransporte terrestre de carga

- 2.10. En el caso de enajenación de acciones emitidas por personas morales dedicadas a la actividad de autotransporte terrestre de carga federal que tributen en el Régimen Simplificado del Título II, Capítulo VII de la Ley del ISR, que sean enajenadas por personas dedicadas a la actividad de autotransporte terrestre de carga federal, se releva al adquirente de las mismas de la obligación de efectuar la retención del 20 por ciento a que se refiere el artículo 154 de la Ley del ISR, siempre que el enajenante de las acciones acumule a sus ingresos propios de la actividad de autotransporte terrestre de carga federal, la utilidad que se determine por dicha enajenación en los términos de los artículos 24, 25, 79, penúltimo párrafo y 154 de la citada Ley.

Para ello, el integrante del coordinado que enajene las acciones o, en su caso, el coordinado a través del cual éste cumpla con sus obligaciones fiscales, deberá dictaminar las operaciones de enajenación de acciones por contador público registrado. En el caso de estar obligado a dictaminar sus estados financieros por contador público registrado en los términos de los artículos 32-A y 52 del Código o que opten por dictaminarlos, podrá establecerse un apartado para tal fin en el referido dictamen.

Aviso de opción para tributar a través de un coordinado

- 2.11. Para los efectos del artículo 83, cuarto párrafo de la Ley del ISR, quienes opten por pagar el ISR a través de la persona moral o coordinado o de varios coordinados, de autotransporte terrestre de carga federal de los que sean integrantes, deberán presentar además del aviso de opción, el de actualización de actividades económicas y obligaciones ante las autoridades fiscales e informar por escrito al coordinado o a la persona moral del que sean integrantes, que ejercerán dicha opción y que presentaron dicho aviso de actualización ante el RFC, a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la entrada en vigor de la presente Resolución, en los términos de lo establecido en el artículo 26, fracción V del Reglamento del Código y en la ficha 60/CFF del Anexo 1-A de la RMF.

Adquisición de combustibles

- 2.12. Los contribuyentes a que se refiere la regla 2.1. de esta Resolución, considerarán cumplida la obligación a que se refiere el segundo párrafo del artículo 31, fracción III de la Ley del ISR, cuando los pagos por consumos de combustible se realicen con medios distintos a cheque nominativo del contribuyente, tarjeta de crédito, de débito o de servicios o monederos electrónicos, siempre que éstos no excedan del 27 por ciento del total de los pagos efectuados por consumo de combustible para realizar su actividad.

Declaración informativa de sueldos y salarios

- 2.13.** Tratándose de la obligación de presentar la declaración informativa de sueldos y salarios a que se refiere el artículo 118, fracción V de la Ley del ISR a que se encuentran obligados los integrantes del coordinado o persona moral, será el coordinado o persona moral quien deberá cumplir con dicha obligación por cuenta de cada uno de sus integrantes, anotando para ello el RFC de los integrantes personas físicas o morales, correspondientes.

Impuesto al valor agregado

- 2.14.** Para los efectos del artículo 81 de la Ley del ISR, las personas morales o coordinados que cumplan con sus obligaciones en los términos del Título II, Capítulo VII de la citada ley, podrán cumplir con las obligaciones fiscales en materia del IVA por cuenta de cada uno de sus integrantes, aplicando al efecto lo dispuesto en la Ley del IVA. Asimismo, deberán emitir la liquidación a sus integrantes en los términos de lo dispuesto en el artículo 84 del Reglamento de la Ley del ISR. En dicha liquidación además, deberán asentar la información correspondiente al valor de actividades, el IVA que se traslada, el que les hayan trasladado, así como, en su caso, el pagado en la importación.

Para los efectos de esta regla, quienes opten por pagar el IVA a través de la persona moral o coordinado o de varios coordinados, de autotransporte terrestre de carga federal de los que sean integrantes, manifestarán al RFC en su inscripción o aviso de actualización de actividades económicas y obligaciones, según se trate, que realizarán sus actividades "Como integrantes de un Coordinado o de otra persona moral que pagará sus impuestos" e informarán por escrito a la persona moral o coordinado del que sean integrantes que ejercerán dicha opción, indicando en el mismo el folio y la fecha del trámite presentado ante la autoridad fiscal.

Para los efectos de lo establecido en el párrafo anterior, los contribuyentes que se encuentren inscritos en el RFC a la fecha de entrada en vigor de la presente regla, tendrán hasta 30 días siguientes a dicha fecha para presentar su aviso de actualización de actividades económicas y obligaciones e informar a la persona moral o coordinado del que sean integrantes que ejercen dicha opción.

Las personas morales o coordinados dedicados al autotransporte terrestre de carga federal, que cumplan con las obligaciones fiscales por cuenta de sus integrantes, presentarán las declaraciones correspondientes al IVA en forma global por sus operaciones y las de sus integrantes, por las actividades empresariales que se realicen a través de la persona moral o coordinado.

Información con proveedores del IVA

Para los efectos de la obligación a que se refiere el artículo 32, fracción VIII de la Ley del IVA, tratándose de personas morales o coordinados del autotransporte terrestre de carga federal que cumplan con las obligaciones fiscales por cuenta de sus integrantes presentarán la información en forma global por sus operaciones y las de sus integrantes, por las actividades empresariales que se realicen a través de la persona moral o coordinado.

Impuesto Empresarial a Tasa Unica**Requisitos de Deducciones**

- 2.15.** Para los efectos del artículo 6, fracción IV de la Ley del IETU, se considera que cumplen con los requisitos de deducibilidad establecidos en la Ley del ISR, las erogaciones por las cuales apliquen las facilidades de comprobación a que se refieren las reglas 2.5., 2.6., 2.9. y 2.12. de la presente Resolución, siempre y cuando se cumplan con los requisitos establecidos en dichas reglas.

Crédito por salarios gravados efectivamente pagados

- 2.16.** Los contribuyentes a que se refiere la regla 2.1. de esta Resolución, podrán considerar el monto del salario base de cotización conforme al cual paguen las cuotas obrero patronales al Instituto Mexicano del Seguro Social, en los términos del convenio que tengan celebrado con dicho instituto respecto de sus operadores, macheteros y maniobristas, para determinar el crédito a que se refiere el penúltimo párrafo de los artículos 8 y 10 de la Ley del IETU.

Lo anterior en virtud de que los pagos por salarios se encuentran debidamente identificados a través del convenio que estos contribuyentes celebran con el Instituto Mexicano del Seguro Social, para calcular las aportaciones de seguridad social que deben pagar.

Acreditamiento del ISR efectivamente pagado

- 2.17.** Para los efectos de la Ley del IETU los contribuyentes a que se refiere la regla 2.1. de esta Resolución, que hayan optado por la facilidad a que se refiere la regla 2.2. de esta Resolución, de deducir hasta el equivalente a un 9 por ciento de los ingresos propios de su actividad, sin documentación que reúna requisitos fiscales, podrán considerar para efectos de los artículos 8 y 10 de la Ley del IETU como acreditable el ISR que efectivamente paguen por dicho concepto.

Gastos comunes a través del coordinado

- 2.18.** Para los efectos del artículo 6, fracción IV de la Ley del IETU, los contribuyentes a que se refiere la regla 2.1. de esta Resolución, que sean integrantes de un coordinado o persona moral, en términos de los artículos 80, fracción III y 83 de la Ley del ISR, considerarán que los gastos comunes realizados a través del coordinado cumplen con los requisitos de deducibilidad del ISR, siempre que el coordinado compruebe la erogación con documentación que reúna todos los requisitos fiscales que establecen las disposiciones fiscales, conserve el original y entregue copia de la liquidación correspondiente al integrante de que se trate por los gastos comunes.

Responsabilidad solidaria de personas morales para efectos del IETU

- 2.19.** Las personas morales que para efectos del IETU opten por aplicar las facilidades a que se refieren las reglas anteriores, en el caso de que sus integrantes opten por tributar en lo individual, serán responsables solidarias únicamente por los ingresos, deducciones e impuestos, que hayan consignado en la liquidación emitida al integrante de que se trate.

Título 3. Sector de Autotransporte Terrestre Foráneo de Pasaje y Turismo**Comprobación de erogaciones**

- 3.1.** Para los efectos del artículo 83 de la Ley del ISR, las personas a que se refieren las fracciones siguientes podrán considerar deducibles las erogaciones realizadas en el ejercicio fiscal, que correspondan al vehículo o vehículos que administren, siempre que cumplan con los requisitos que establecen las disposiciones fiscales para ello:

- I. Personas físicas y morales dedicadas al autotransporte terrestre foráneo de pasaje y turismo que hayan optado por pagar el impuesto individualmente.
- II. Personas físicas que hayan optado por pagar el impuesto por conducto de las personas morales o coordinados de las que son integrantes.
- III. Personas morales que cumplan sus obligaciones fiscales a través de coordinados.

Lo anterior es aplicable incluso cuando el comprobante fiscal de los mismos se encuentre a nombre de la persona moral o a nombre del coordinado, de acuerdo a la opción elegida por el contribuyente para dar cumplimiento a sus obligaciones fiscales.

Retención del ISR a operadores, cobradores, mecánicos y maestros

- 3.2.** Los contribuyentes dedicados a la actividad de autotransporte terrestre foráneo de pasaje y turismo, que cumplan con sus obligaciones fiscales en los términos del Título II, Capítulo VII o del Título IV, Capítulo II, Secciones I o II de la Ley del ISR, para los efectos del cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de retenciones del ISR por los pagos efectuados a sus trabajadores, en lugar de aplicar las disposiciones correspondientes al pago de salarios, podrán enterar el 7.5 por ciento por concepto de retenciones del ISR, correspondiente a los pagos realizados a operadores, cobradores, mecánicos y maestros, de acuerdo al convenio que tengan celebrado con el Instituto Mexicano del Seguro Social, para el cálculo de las aportaciones de dichos trabajadores, en cuyo caso, sólo deberán elaborar una relación individualizada de dicho personal que indique el monto de las cantidades que les son pagadas en el periodo de que se trate, en los términos en que se elabora para los efectos de las aportaciones que realicen al Instituto Mexicano del Seguro Social.

Tratándose de pagos realizados a los trabajadores distintos de los señalados en esta regla, se estará a lo dispuesto en la Ley del ISR.

Los contribuyentes que opten por aplicar la facilidad a que se refiere esta regla, por el ejercicio fiscal de 2011 estarán relevados de cumplir con la obligación de presentar declaración informativa por los pagos realizados a los trabajadores por los que ejerzan dicha opción, de conformidad con el artículo 118, fracción V de la Ley del ISR, siempre que, a más tardar el 15 de febrero de 2012, presenten en lugar de dicha declaración, la relación individualizada a que se refiere el primer párrafo de esta regla.

Facilidades de comprobación

- 3.3.** Para los efectos de la Ley del ISR, los contribuyentes a que se refiere la regla 3.2. de esta Resolución, podrán deducir con documentación que al menos reúna los requisitos establecidos en la fracción III de la presente regla, las erogaciones por concepto de gastos de viaje, gastos de imagen y limpieza, compras de refacciones de medio uso y reparaciones menores, hasta un 6 por ciento del total de sus ingresos propios, siempre que cumplan con lo siguiente:

- I. Que el gasto haya sido efectivamente erogado en el ejercicio fiscal de que se trate y esté vinculado con la actividad de autotransporte terrestre foráneo de pasaje y turismo y con la liquidación, que en su caso se entregue a los integrantes de la persona moral.
- II. Que se haya registrado en su contabilidad por concepto y en forma acumulativa durante el ejercicio fiscal.

- III. Que los gastos se comprueben con documentación que contenga al menos lo siguiente:
- a) Nombre, denominación o razón social y domicilio, del enajenante de los bienes o del prestador de los servicios.
 - b) Lugar y fecha de expedición.
 - c) Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio.
 - d) Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra.

Los contribuyentes que efectúen las erogaciones por concepto de gastos de viaje, gastos de imagen y limpieza, compras de refacciones de medio uso y reparaciones menores, a personas obligadas a expedir comprobantes fiscales para su deducción, no considerarán el importe de dichas erogaciones dentro del porcentaje de facilidad de comprobación a que se refieren los párrafos anteriores de esta regla, sin perjuicio de que por dichas erogaciones se realice la deducción correspondiente.

Adicionalmente, para los efectos de la Ley del ISR este sector de contribuyentes podrá deducir hasta el equivalente a un 9 por ciento de los ingresos propios de su actividad, sin documentación que reúna requisitos fiscales, siempre que:

1. El gasto haya sido efectivamente realizado en el ejercicio fiscal de que se trate.
2. La erogación por la cual aplicó dicha facilidad se encuentre registrada en su contabilidad.
3. Efectúe el pago por concepto del ISR anual sobre el monto que haya sido deducido por este concepto a la tasa del 16 por ciento. El impuesto anual pagado se considerará como definitivo y no será acreditable ni deducible. En el caso de los coordinados o personas morales que tributen por cuenta de sus integrantes, efectuarán por cuenta de los mismos el entero de dicho impuesto.
4. Los contribuyentes que opten por esta deducción deberán efectuar pagos provisionales a cuenta del impuesto anual a que se refiere el subinciso anterior, los que se determinarán considerando la deducción realizada en el periodo de pago acumulado del ejercicio fiscal de que se trate aplicando la tasa del 16 por ciento, pudiendo acreditar los pagos provisionales del mismo ejercicio fiscal realizados con anterioridad por el mismo concepto. Estos pagos provisionales se enterarán a más tardar el día 17 del mes siguiente a aquél por el que se efectúe la deducción.

Los contribuyentes que adquieran diesel para su consumo final, para uso automotriz en vehículos que se destinen exclusivamente al transporte público de personas a través de carreteras o caminos, así como los que se dediquen exclusivamente al transporte terrestre de pasaje que utilizan la Red Nacional de Autopistas de Cuota, podrán acreditar los estímulos a que se refiere el artículo 16, Apartado A, fracciones IV y V de la LIF, contra los pagos provisionales o el impuesto anual, cubiertos por concepto de la deducción del 9 por ciento a que se refieren los párrafos que anteceden.

Concepto de coordinado

- 3.4. Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 80, fracción III de la Ley del ISR, los contribuyentes dedicados a la actividad de autotransporte terrestre de pasaje y turismo considerarán como coordinado a toda persona moral dedicada al servicio de autotransporte terrestre de pasaje y turismo, que agrupa y se integra con otras personas físicas y personas morales similares y complementarias, constituidas para proporcionar servicios requeridos por la actividad común de autotransporte. Estos elementos integran una unidad económica con intereses comunes y participan en forma conjunta y en diversas proporciones no identificables, con los propósitos siguientes:
- I. Coordinar y convenir los servicios que se presten en forma conjunta, incluyendo las empresas que presten servicios o posean inmuebles, dedicados a la actividad del autotransporte terrestre de pasaje y turismo. Tratándose de centrales camioneras o terminales de autobuses que no sean integrantes de algún coordinado, podrán tributar en el Régimen Simplificado, siempre que se encuentren integradas por empresas dedicadas al autotransporte y presten sus servicios preponderantemente a empresas de autotransporte de pasajeros.
 - II. Administrar los fondos que les fueron autorizados en los términos de la Resolución de Facilidades Administrativas en el Régimen Simplificado vigente hasta el 31 de diciembre de 2001.
 - III. Cumplir con las obligaciones en materia fiscal por cuenta de cada uno de sus integrantes en forma global.
 - IV. Contar con un manual de políticas para la aplicación de los gastos comunes y su prorratio a cada uno de sus integrantes, el cual deberán tener a disposición de las autoridades fiscales cuando se lo soliciten.

Responsabilidad solidaria de personas morales

- 3.5. Las personas morales que opten por aplicar las facilidades a que se refieren las reglas anteriores, en el caso de que sus integrantes opten por tributar en lo individual, serán responsables solidarias únicamente por los ingresos, deducciones, impuestos y retenciones, que hayan consignado en la liquidación emitida al integrante de que se trate.

Operaciones entre integrantes de un mismo coordinado

- 3.6. Tratándose de operaciones de compraventa, prestación de servicios o arrendamiento de bienes, afectos al autotransporte terrestre foráneo de pasaje y turismo, así como de liquidaciones por convenios de enrolamiento entre empresas, siempre que sean entre personas morales y personas físicas integrantes de un mismo coordinado del sector de autotransporte terrestre foráneo de pasaje y turismo, incluidas las terminales y centrales camioneras, los ingresos y deducciones podrán documentarse con comprobantes que reúnan los siguientes requisitos:

- I. Nombre, RFC y, en su caso, la CURP, de la persona que presta el servicio, arrienda o enajene el bien.
- II. Nombre, RFC y, en su caso, la CURP, de la persona que recibe el servicio, arrienda o adquiera el bien.
- III. El monto total de la operación.
- IV. La descripción del bien, arrendamiento o servicio de que se trate.
- V. Lugar y fecha de la operación.

Además, dichas operaciones deberán registrarlas en su contabilidad.

Estas operaciones no estarán sujetas al IVA.

Servicios de paquetería

- 3.7. Para los efectos del artículo 29-B del Código y de las reglas I.2.13.1 y I.2.13.6. de la RMF, las personas a que se refiere la regla 3.2. de esta Resolución, que presten el servicio de paquetería, podrán abstenerse de acompañar a las mercancías en transporte, el pedimento de importación, la nota de remisión o de envío, siempre que se cumpla con la obligación de acompañar la guía de envío respectiva.

Exceso de equipaje

- 3.8. Para los efectos del artículo 15, fracción V de la Ley del IVA, los contribuyentes a que se refiere la regla 3.2. de esta Resolución, considerarán que el servicio por exceso de equipaje es complementario al servicio de autotransporte terrestre foráneo de pasaje y turismo, por lo que estará exento conforme a lo dispuesto en el artículo 15, fracción V de la Ley del IVA, siempre que para ello, el cobro por el exceso de equipaje se realice conjuntamente con el servicio de autotransporte de pasaje.

Guías de envío sin orden cronológico

- 3.9. Los contribuyentes a que se refiere la regla 3.2. de esta Resolución, podrán utilizar una numeración consecutiva en las guías de envío que expidan sus áreas de envío simultáneamente en todas sus sucursales, sin que tengan la obligación de que la numeración sea utilizada en estricto orden cronológico, siempre y cuando se lleve un control por fecha de entrega y número de las guías de envío entregadas a cada una de las sucursales, que permita determinar el ingreso de cada una de ellas, así como la numeración de las guías de envío pendientes de utilizar.

Asimismo, en las guías de envío que sean expedidas por sus sucursales podrán abstenerse de utilizar series por cada sucursal, así como de anotar el domicilio del establecimiento que la expide, debiendo anotar, en este último caso, el domicilio fiscal de la casa matriz.

Domicilio fiscal consignado en los comprobantes o boletos

- 3.10. Para efectos de lo dispuesto en el artículo 29-A, fracción I del Código los contribuyentes a que se refiere la regla 3.2. de esta Resolución, podrán anotar en los comprobantes fiscales o en los boletos que expidan como domicilio fiscal el que corresponda a la casa matriz, en lugar de señalar el domicilio fiscal del local o establecimiento en donde se expiden dichos comprobantes.

Enajenación de acciones emitidas por empresas dedicadas al autotransporte terrestre foráneo de pasaje y turismo

- 3.11. En el caso de enajenación de acciones emitidas específicamente por personas morales dedicadas a la actividad de autotransporte terrestre foráneo de pasaje y turismo que tributen en el Régimen Simplificado del Título II, Capítulo VII de la Ley del ISR, que sean enajenadas por personas dedicadas a la actividad de autotransporte terrestre foráneo de pasaje y turismo, se releva al adquirente de las mismas de la obligación de efectuar la retención del 20 por ciento a que se refiere el artículo 154 de la Ley del ISR, siempre que el enajenante de las acciones acumule a sus ingresos propios de la actividad de autotransporte terrestre de pasaje y turismo, la utilidad que se determine por dicha enajenación en los términos de los artículos 24, 25, 79, penúltimo párrafo y 154 de la citada Ley.

Para ello, el integrante del coordinado que enajene las acciones o, en su caso, el coordinado a través del cual éste cumpla con sus obligaciones fiscales, deberá dictaminar las operaciones de enajenación de acciones por contador público registrado. En el caso de estar obligado a dictaminar sus estados financieros por contador público registrado en los términos de los artículos 32-A y 52 del Código o que opten por dictaminarlos, podrá establecerse un apartado para tal fin en el referido dictamen.

Adquisición de diesel

- 3.12.** Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 16, Apartado A, fracción IV de la LIF, se considera que los contribuyentes dedicados a la actividad de autotransporte terrestre foráneo de pasaje y turismo cumplen con el requisito de adquirir el diesel con agencias o distribuidores autorizados cuando el combustible sea adquirido a terminales centrales que sean abastecidas por PEMEX o por sus organismos subsidiarios, para autoconsumo de los citados contribuyentes.

Aviso de opción para tributar a través de un coordinado

- 3.13.** Para los efectos del artículo 83, cuarto párrafo de la Ley del ISR, quienes opten por pagar el ISR a través de la persona moral o coordinado o de varios coordinados, de autotransporte terrestre foráneo de pasaje y turismo, de los que sean integrantes, deberán presentar además del aviso de opción, el de actualización de actividades económicas y obligaciones ante las autoridades fiscales e informar por escrito al coordinado o a la persona moral del que sean integrantes, que ejercerán dicha opción y que presentaron dicho aviso de actualización ante el RFC, a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la entrada en vigor de la presente Resolución, en los términos de lo establecido en el artículo 26, fracción V del Reglamento del Código y en la ficha 60/CFF del Anexo 1-A de la RMF.

Adquisición de combustibles

- 3.14.** Los contribuyentes a que se refiere la regla 3.2. de esta Resolución, considerarán cumplida la obligación a que se refiere el segundo párrafo del artículo 31, fracción III de la Ley del ISR, cuando los pagos por consumos de combustible se realicen con medios distintos a cheque nominativo del contribuyente, tarjeta de crédito, de débito o de servicios o monederos electrónicos, siempre que éstos no excedan del 27 por ciento del total de los pagos efectuados por consumo de combustible para realizar su actividad.

Declaración informativa de sueldos y salarios

- 3.15.** Tratándose de la obligación de presentar la declaración informativa de sueldos y salarios a que se refiere el artículo 118, fracción V de la Ley del ISR a que se encuentren obligados los integrantes del coordinado o persona moral, será el coordinado o persona moral quien deberá cumplir con dicha obligación por cuenta de cada uno de sus integrantes, anotando para ello el RFC de los integrantes personas físicas o morales, correspondientes.

Impuesto al valor agregado

- 3.16.** Para los efectos del artículo 81 de la Ley del ISR, las personas morales o coordinados que cumplan con sus obligaciones en los términos del Título II, Capítulo VII de la citada Ley, podrán cumplir con las obligaciones fiscales en materia del IVA por cuenta de cada uno de sus integrantes, aplicando al efecto lo dispuesto en la Ley del IVA. Asimismo, deberán emitir la liquidación a sus integrantes en los términos de lo dispuesto en el artículo 84 del Reglamento de la Ley del ISR. En dicha liquidación además, deberán asentar la información correspondiente al valor de actividades, el IVA que se traslada, el que les hayan trasladado, así como, en su caso, el pagado en la importación.

Para los efectos de esta regla, quienes opten por pagar el IVA a través de la persona moral o coordinado o de varios coordinados, de autotransporte terrestre foráneo de pasaje y turismo, de los que sean integrantes, manifestarán al RFC en su inscripción o aviso de actualización de actividades económicas y obligaciones, según se trate, que realizarán sus actividades "Como integrantes de un Coordinado o de otra persona moral que pagará sus impuestos" e informarán por escrito a la persona moral o coordinado del que sean integrantes que ejercerán dicha opción, indicando en el mismo, el folio y la fecha del trámite presentado ante la autoridad fiscal.

Para los efectos de lo establecido en el párrafo anterior, los contribuyentes que se encuentren inscritos en el RFC a la fecha de entrada en vigor de la presente regla, tendrán hasta 30 días siguientes a dicha fecha para presentar su aviso de actualización de actividades económicas y obligaciones e informar a la persona moral o coordinado del que sean integrantes que ejercen dicha opción.

Las personas morales o coordinados dedicados al autotransporte terrestre foráneo de pasaje y turismo, que cumplan con las obligaciones fiscales por cuenta de sus integrantes, presentarán las declaraciones correspondientes al IVA en forma global por sus operaciones y las de sus integrantes, por las actividades empresariales que se realicen a través de la persona moral o coordinado.

Información con proveedores del IVA

Para los efectos de la obligación a que se refiere el artículo 32, fracción VIII de la Ley del IVA, tratándose de personas morales o coordinados de autotransporte terrestre foráneo de pasaje y turismo que cumplan con las obligaciones fiscales por cuenta de sus integrantes presentarán la información en forma global por sus operaciones y las de sus integrantes, por las actividades empresariales que se realicen a través de la persona moral o coordinado.

Impuesto Empresarial a Tasa Unica**Requisitos de Deducciones**

- 3.17. Para los efectos del artículo 6, fracción IV de la Ley del IETU, se considera que cumplen con los requisitos de deducibilidad establecidos en la Ley del ISR, las erogaciones por las cuales apliquen las facilidades de comprobación a que se refieren las reglas 3.1. y 3.14. de la presente Resolución, siempre y cuando se cumplan con los requisitos establecidos en dichas reglas.

Operaciones entre integrantes de un mismo coordinado

- 3.18. Tratándose de operaciones de compraventa, prestación de servicios o arrendamiento de bienes afectos al autotransporte terrestre foráneo de pasaje y turismo, así como de liquidaciones por convenios de enrolamiento entre empresas, siempre que sean entre personas físicas y personas morales integrantes de un mismo coordinado del sector de autotransporte terrestre foráneo de pasaje y turismo, incluidas las terminales y centrales camioneras, no estarán sujetas al IETU, siempre que dichas operaciones se documenten de conformidad con lo establecido en la regla 3.6. de la presente Resolución.

Domicilio fiscal consignado en los comprobantes

- 3.19. Para los efectos del artículo 6, fracción IV de la Ley del IETU, se considera que cumplen con los requisitos de deducibilidad establecidos en la Ley del ISR, los comprobantes fiscales expedidos en los términos de la regla 3.10. de esta Resolución.

Crédito por salarios gravados efectivamente pagados

- 3.20. Los contribuyentes a que se refiere la regla 3.2. de esta Resolución, podrán considerar el monto del salario base de cotización conforme al cual paguen las cuotas obrero patronales al Instituto Mexicano del Seguro Social en los términos del convenio que tengan celebrado con dicho instituto respecto de sus operadores, cobradores, mecánicos y maestros, para determinar el crédito a que se refiere el penúltimo párrafo de los artículos 8 y 10 de la Ley del IETU.

Lo anterior en virtud de que los pagos por salarios se encuentran debidamente identificados a través del convenio que estos contribuyentes celebran con el Instituto Mexicano del Seguro Social, para calcular las aportaciones de seguridad social que debe pagar.

Acreditamiento del ISR efectivamente pagado

- 3.21. Los contribuyentes a que se refiere la regla 3.2. de esta Resolución, que hayan optado por la facilidad a que se refiere la regla 3.3., de deducir hasta el equivalente a un 9 por ciento de los ingresos propios de su actividad, sin documentación que reúna requisitos fiscales, podrán considerar para efectos de los artículos 8 y 10 de la Ley del IETU como acreditable el ISR que efectivamente paguen por dicho concepto.

Gastos comunes a través del coordinado

- 3.22. Para los efectos del artículo 6, fracción IV de la Ley del IETU, los contribuyentes a que se refiere la regla 3.2. de esta Resolución, que sean integrantes de un coordinado o persona moral, en términos de los artículos 80, fracción III y 83 de la Ley del ISR, considerarán que los gastos comunes realizados a través del coordinado cumplen con los requisitos de deducibilidad del ISR, siempre que el coordinado compruebe la erogación con documentación que reúna todos los requisitos fiscales que establecen las disposiciones fiscales, conserve el original y entregue copia de la liquidación correspondiente al integrante de que se trate por los gastos comunes.

Responsabilidad solidaria de personas morales para efectos del IETU

- 3.23. Las personas morales que para efectos del IETU opten por aplicar las facilidades a que se refieren las reglas anteriores, en el caso de que sus integrantes opten por tributar en lo individual, serán responsables solidarias únicamente por los ingresos, deducciones e impuestos, que hayan consignado en la liquidación emitida al integrante de que se trate.

Título 4. Sector de Autotransporte Terrestre de Carga de Materiales y**Autotransporte Terrestre de Pasajeros Urbano y Suburbano**

- 4.1. Los contribuyentes dedicados exclusivamente al autotransporte terrestre de carga, que presten servicios locales o servicios públicos de grúas, podrán optar por cumplir con sus obligaciones fiscales conforme a lo establecido en este Título, siempre que los servicios los proporcionen a terceros.

Facilidades de comprobación

- 4.2. Para los efectos del Título II, Capítulo VII o del Título IV, Capítulo II, Secciones I o II de la Ley del ISR, los contribuyentes dedicados al autotransporte terrestre de carga de materiales o autotransporte terrestre de pasajeros urbano y suburbano, podrán deducir con documentación que al menos reúna los requisitos de la fracción III de la presente esta regla hasta el equivalente de 12 por ciento del total de sus ingresos propios, los gastos por concepto de pagos a trabajadores eventuales, sueldos o salarios que se le asignen al operador del vehículo, personal de tripulación y macheteros, gastos por maniobras, refacciones de medio uso y reparaciones menores, siempre que cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Que el gasto haya sido efectivamente erogado en el ejercicio fiscal de que se trate, esté vinculado con la actividad de autotransporte y con la liquidación, que en su caso se entregue a los permisionarios integrantes de la persona moral.
- II. Que se haya registrado en su contabilidad por concepto y en forma acumulativa durante el ejercicio fiscal.
- III. Que los gastos se comprueben con documentación que contenga al menos lo siguiente:
 - a) Nombre, denominación o razón social y domicilio, del enajenante de los bienes o del prestador de los servicios.
 - b) Lugar y fecha de expedición.
 - c) Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio.
 - d) Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra.

Los contribuyentes que efectúen las erogaciones por concepto de pagos a trabajadores eventuales; sueldos o salarios que se le asignen al operador del vehículo, personal de tripulación y macheteros; gastos por maniobras, refacciones de medio uso y reparaciones menores, a personas obligadas a expedir comprobantes que reúnan los requisitos fiscales para su deducción, no considerarán el importe de dichas erogaciones dentro del porcentaje de facilidad de comprobación a que se refiere esta regla, sin perjuicio de que por dichas erogaciones se realice la deducción correspondiente.

Responsabilidad solidaria de personas morales

- 4.3. Las personas morales que opten por aplicar las facilidades a que se refieren las reglas anteriores, en el caso de que sus integrantes opten por tributar en lo individual, serán responsables solidarias únicamente por los ingresos, deducciones, impuestos y retenciones, que hayan consignado en la liquidación emitida al integrante de que se trate.

Aviso de opción para tributar a través de un coordinado

- 4.4. Para los efectos del artículo 83, cuarto párrafo de la Ley del ISR, quienes opten por pagar el ISR a través de la persona moral o coordinado o de varios coordinados, de autotransporte terrestre de carga de materiales o de pasajeros urbanos y suburbanos, de los que sean integrantes, deberán presentar además del aviso de opción, el de actualización de actividades económicas y obligaciones ante las autoridades fiscales e informar por escrito al coordinado o a la persona moral del que sean integrantes, que ejercerán dicha opción y que presentaron dicho aviso de actualización ante el RFC, a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la entrada en vigor de la presente Resolución, en los términos de lo establecido en el artículo 26, fracción V del Reglamento del Código y en la ficha 60/CFF del Anexo 1-A de la RMF.

Adquisición de combustibles

- 4.5. Los contribuyentes a que se refiere la regla 4.2., de esta Resolución, considerarán cumplida la obligación a que se refiere el segundo párrafo del artículo 31, fracción III de la Ley del ISR, cuando los pagos por consumos de combustible se realicen con medios distintos a cheque nominativo del contribuyente, tarjeta de crédito, de débito o de servicios o monederos electrónicos, siempre que éstos no excedan del 27 por ciento del total de los pagos efectuados por consumo de combustible para realizar su actividad.

Declaración informativa de sueldos y salarios

- 4.6. Tratándose de la obligación de presentar la declaración informativa de sueldos y salarios a que se refiere el artículo 118, fracción V de la Ley del ISR a que se encuentren obligados los integrantes del coordinado o persona moral, será el coordinado o persona moral quien deberá cumplir con dicha obligación por cuenta de cada uno de sus integrantes, anotando para ello el RFC de los integrantes personas físicas o morales, correspondientes.

Impuesto al valor agregado

- 4.7. Para los efectos del artículo 81 de la Ley del ISR, las personas morales o coordinados, del autotransporte terrestre de carga de materiales, que cumplan con sus obligaciones en los términos del Título II, Capítulo VII de la citada Ley, podrán cumplir con las obligaciones fiscales en materia del IVA por cuenta de cada uno de sus integrantes, aplicando al efecto lo dispuesto en la Ley del IVA. Asimismo, deberán emitir la liquidación a sus integrantes en los términos de lo dispuesto en el artículo 84 del Reglamento de la Ley del ISR. En dicha liquidación además, deberán asentar la información correspondiente al valor de actividades, el IVA que se traslada, el que les hayan trasladado, así como, en su caso, el pagado en la importación.

Para los efectos de esta regla, quienes opten por pagar el IVA a través de la persona moral o coordinado o de varios coordinados, del autotransporte terrestre de carga de materiales, de los que sean integrantes, manifestarán al RFC en su inscripción o aviso de actualización de actividades económicas y obligaciones, según se trate, que realizarán sus actividades "Como integrantes de un Coordinado o de otra persona moral que pagará sus impuestos" e informarán por escrito a la persona moral o coordinado del que sean integrantes que ejercerán dicha opción, indicando en el mismo el folio y la fecha del trámite presentado ante la autoridad fiscal.

Para los efectos de lo establecido en el párrafo anterior, los contribuyentes que se encuentren inscritos en el RFC a la fecha de entrada en vigor de la presente regla tendrán hasta 30 días siguientes a dicha fecha para presentar su aviso de actualización de actividades económicas y obligaciones e informar a la persona moral o coordinado del que sean integrantes que ejercen dicha opción.

Las personas morales o coordinados dedicados al autotransporte terrestre de carga de materiales, que cumplan con las obligaciones fiscales por cuenta de sus integrantes, presentarán las declaraciones correspondientes al IVA en forma global por sus operaciones y las de sus integrantes, por las actividades empresariales que se realicen a través de la persona moral o coordinado.

Información con proveedores del IVA

Para los efectos del artículo 32, fracción VIII de la Ley del IVA, las personas morales o coordinados del autotransporte terrestre de carga de materiales que cumplan con las obligaciones fiscales por cuenta de sus integrantes, presentarán la información en forma global por sus operaciones y las de sus integrantes, por las actividades empresariales que se realicen a través de la persona moral o coordinado.

Impuesto Empresarial a Tasa Unica

Requisitos de Deducciones

- 4.8. Para los efectos del artículo 6, fracción IV de la Ley del IETU, se considera que cumplen con los requisitos de deducibilidad establecidos en la Ley del ISR, las erogaciones por las cuales apliquen las facilidades de comprobación a que se refiere la regla 4.5. de la presente Resolución, siempre y cuando se cumplan con los requisitos establecidos en dicha regla.

Gastos comunes a través del coordinado

- 4.9. Para los efectos del artículo 6, fracción IV de la Ley del IETU, los contribuyentes a que se refiere la regla 4.2. de esta Resolución, que sean integrantes de un coordinado o persona moral, en términos de los artículos 80, fracción III y 83 de la Ley del ISR, considerarán que los gastos comunes realizados a través del coordinado cumplen con los requisitos de deducibilidad del ISR, siempre que el coordinado compruebe la erogación con los comprobantes fiscales que establecen las disposiciones fiscales, conserve el original y entregue copia de la liquidación correspondiente al integrante de que se trate por los gastos comunes.

Responsabilidad solidaria de personas morales para efectos del IETU

- 4.10. Para efectos del IETU, las personas morales que opten por aplicar las facilidades a que se refieren las reglas anteriores, en el caso de que sus integrantes opten por tributar en lo individual, serán responsables solidarias únicamente por los ingresos, deducciones e impuestos, que hayan consignado en la liquidación emitida al integrante de que se trate.

Transitorias

Primera. La presente Resolución entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, se aplicará por las obligaciones fiscales correspondientes al ejercicio fiscal de 2011 y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2011.

Segunda. Se abroga la Resolución de facilidades administrativas para los sectores de contribuyentes que en la misma se señalan para 2010.

No obstante lo anterior, las obligaciones previstas en la Resolución a que se refiere el párrafo anterior, cuyo cumplimiento deba realizarse en el año de 2011, deberán cumplirse de conformidad con lo dispuesto en dicha Resolución.

Tercera. Los porcentajes y cantidades de las facilidades de comprobación contenidos en las reglas 1.2., 2.2., 3.3. y 4.2., así como lo dispuesto en las reglas 1.10., 2.12., 3.14. y 4.5., de la presente Resolución, serán aplicables a partir del 1 de enero de 2011.

Cuarta. Durante los meses de enero a junio de 2011, en lugar del 9 por ciento a que se refieren las reglas 2.2., párrafos sexto en su encabezado y séptimo, 2.17., 3.3., párrafos tercero en su encabezado y cuarto y 3.21., de la presente Resolución, será aplicable el 9.5 por ciento.

Atentamente.

México, D. F., a 31 de enero de 2011.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena**.- Rúbrica.

DISPOSICIONES de carácter general que establecen los criterios de contabilidad a los que se sujetarán los participantes en el mercado de futuros y opciones cotizados en bolsa.

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

La Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en los artículos 4, fracciones II, XXXVI y XXXVIII, y 16 fracción I de su Ley, en relación con la Décimo Cuarta, primer párrafo de las "Reglas a las que habrán de sujetarse las Sociedades y Fideicomisos que intervengan en el establecimiento y operación de un mercado de futuros y opciones cotizados en bolsa", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1996, modificadas por última vez mediante resolución publicada en el mismo Diario el 24 de agosto de 2010, así como con la Quincuagésima Tercera de las "Disposiciones de carácter prudencial a las que se sujetarán en sus operaciones los participantes en el mercado de futuros y opciones cotizados en bolsa", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1997, modificadas por última vez, mediante resolución publicada en el citado Órgano de Difusión el 4 de enero de 2005, y

CONSIDERANDO

Que la Circular de fecha 23 de diciembre de 1999, dirigida a las bolsas, cámaras de compensación, socios liquidadores y operadores, que participan en el mercado de futuros y opciones cotizados en bolsa, estableció los criterios de contabilidad aplicables a dichas entidades a partir del ejercicio 2000;

Que con motivo de diversas adecuaciones en materia contable en los ámbitos nacional e internacional, resulta necesario actualizar y mejorar las normas de reconocimiento, valuación, presentación y revelación, previstas en los criterios de contabilidad para las referidas entidades, y

Que los criterios de contabilidad que emite la Comisión, aplicables a las citadas entidades, deben ser consistentes, en lo conducente, con las normas de información financiera establecidas tanto en México como a nivel internacional, a fin de que la información que proporcionan las entidades sea comparable y objeto de un mejor análisis por parte de las autoridades, el público y los mercados en general, dadas las operaciones especializadas que tales entidades realizan, ha resuelto expedir las siguientes:

DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL QUE ESTABLECEN LOS CRITERIOS DE CONTABILIDAD A LOS QUE SE SUJETARAN LOS PARTICIPANTES EN EL MERCADO DE FUTUROS Y OPCIONES COTIZADOS EN BOLSA**DISPOSICIONES**

Anexo 1 Criterios de Contabilidad para Cámaras de Compensación.

Anexo 2 Criterios de Contabilidad para Socios Liquidadores.

PRIMERA.- Las bolsas del mercado de futuros y opciones y los operadores, se ajustarán para llevar su contabilidad a las Normas de Información Financiera que emita el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, A.C.

Las cámaras de compensación y los socios liquidadores que participen en el mercado de futuros y opciones cotizados en bolsa, se ajustarán para los mismos efectos a los "Criterios de Contabilidad para Cámaras de Compensación" y "Criterios de Contabilidad para Socios Liquidadores", respectivamente, establecidos en las presentes disposiciones.

SEGUNDA.- Los Criterios de Contabilidad para Cámaras de Compensación que se adjuntan a estas disposiciones como Anexo 1, se encuentran divididos en las Series y Criterios que se indican a continuación:

Serie A.

Criterios relativos al esquema general de la contabilidad para cámaras de compensación.

- A-1. Esquema básico del conjunto de criterios de contabilidad aplicables a cámaras de compensación.
- A-2. Aplicación de normas particulares.
- A-3. Aplicación de normas generales.
- A-4. Aplicación supletoria a los criterios de contabilidad.

Serie B.

Criterios relativos a los conceptos que integran los estados financieros.

- B-1. Disponibilidades.
- B-2. Inversiones en valores.
- B-3. Reportos.
- B-4. Derivados.
- B-5. Fondo de aportaciones y fondo de compensación

Serie C.

Criterios aplicables a conceptos específicos.

- C-1. Reconocimiento y baja de activos financieros.
- C-2. Partes relacionadas.

Serie D.

Criterios relativos a los estados financieros básicos.

- D-1. Balance general.
- D-2. Estado de resultados.
- D-3. Estado de variaciones en el patrimonio contable.
- D-4. Estado de flujos de efectivo.

TERCERA.- Los Criterios de Contabilidad para Socios Liquidadores que se adjuntan a las presentes disposiciones como Anexo 2, se encuentran divididos en las Series y Criterios que se indican a continuación:

Serie A.

Criterios relativos al esquema general de la contabilidad para socios liquidadores.

- A-1. Esquema básico del conjunto de criterios de contabilidad aplicables a socios liquidadores.
- A-2. Aplicación de normas particulares.
- A-3. Aplicación de normas generales.
- A-4. Aplicación supletoria a los criterios de contabilidad.

Serie B.

Criterios relativos a los conceptos que integran los estados financieros.

- B-1. Disponibilidades.
- B-2. Inversiones en valores.
- B-3. Reportos.
- B-4. Derivados.
- B-5. Excedentes de aportaciones iniciales mínimas.
- B-6. Custodia y administración de bienes.

Serie C.

Criterios aplicables a conceptos específicos.

- C-1. Reconocimiento y baja de activos financieros.
- C-2. Partes relacionadas.

Serie D.

Criterios relativos a los estados financieros básicos.

- D-1. Balance general.
- D-2. Estado de resultados.
- D-3. Estado de variaciones en el patrimonio contable.
- D-4. Estado de flujos de efectivo.

CUARTA.- La Comisión Nacional Bancaria y de Valores podrá emitir criterios contables especiales, cuando la solvencia o estabilidad de más de una bolsa, cámara de compensación, socios liquidadores y operadores que participan en el mercado de futuros y opciones cotizados en bolsa, pueda verse afectada por condiciones de carácter sistémico.

Asimismo, la Comisión podrá autorizar a las citadas bolsas, cámaras de compensación, socios liquidadores y operadores, que lleven a cabo procesos de saneamiento financiero o reestructuración corporativa, registros contables especiales, que procuren su adecuada solvencia o estabilidad.

En todo caso, las mencionadas bolsas, cámaras de compensación, socios liquidadores y operadores deberán revelar en sus estados financieros, así como en cualquier comunicado público de información financiera:

- I. Que cuentan con una autorización para aplicar el registro contable especial de que se trate, por encontrarse en un proceso de saneamiento financiero o reestructuración corporativa, o bien, con un criterio contable especial en términos de lo dispuesto por el primer párrafo de la presente disposición;
- II. Una amplia explicación de los criterios o registros contables especiales aplicados, así como los que se debieron haber realizado de conformidad con los criterios contables generales;
- III. Los importes que se hubieran registrado y presentado tanto en el balance general como en el estado de resultados de no contar con la autorización para aplicar el criterio o registro contable especial, y
- IV. Una explicación detallada sobre los conceptos y montos por los cuales se realizó la afectación contable. Tratándose de los estados financieros anuales, dicha revelación deberá hacerse a través de una nota específica a los mismos.

La Comisión Nacional Bancaria y de Valores podrá revocar los criterios o registros especiales que haya emitido en términos de la presente disposición cuando las bolsas, cámaras de compensación, socios liquidadores y operadores no den cumplimiento a lo previsto por las fracciones I a IV anteriores, o bien, a aquellas obligaciones que haya determinado para la expedición de los referidos criterios o registros especiales.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes disposiciones entrarán en vigor el 31 de marzo de 2011.

SEGUNDO.- Las bolsas del mercado de futuros y opciones, las cámaras de compensación, los socios liquidadores y operadores, para efectos comparativos, así como para la elaboración de sus estados financieros trimestrales, deberán presentar la información financiera correspondiente al primer trimestre de 2011, con base en los criterios de contabilidad contenidos en las presentes disposiciones.

TERCERO.- A partir de la entrada en vigor de las presentes Disposiciones, quedará abrogada la Circular dirigida a las bolsas, cámaras de compensación, socios liquidadores y operadores, que participan en el mercado de futuros y opciones cotizados en bolsa de fecha 23 de diciembre de 1999, mediante la cual se dieron a conocer los Criterios Contables aplicables a dichas entidades a partir del ejercicio 2000.

Atentamente

México, D.F., a 20 de diciembre de 2010.- El Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores,
Guillermo Enrique Babatz Torres.- Rúbrica.

ANEXO 1**CONTENIDO****Serie A. Criterios relativos al esquema general de la contabilidad para cámaras de compensación**

- A - 1 Esquema básico del conjunto de criterios de contabilidad aplicables a cámaras de compensación
- A - 2 Aplicación de normas particulares
- A - 3 Aplicación de normas generales
- A - 4 Aplicación supletoria a los criterios de contabilidad

Serie B. Criterios relativos a los conceptos que integran los estados financieros

- B - 1 Disponibilidades
- B - 2 Inversiones en valores
- B - 3 Reportos
- B - 4 Derivados
- B - 5 Fondo de aportaciones y fondo de compensación

Serie C. Criterios aplicables a conceptos específicos

- C - 1 Reconocimiento y baja de activos financieros
- C - 2 Partes relacionadas

Serie D. Criterios relativos a los estados financieros básicos

- D - 1 Balance general
- D - 2 Estado de resultados
- D - 3 Estado de variaciones en el patrimonio contable
- D - 4 Estado de flujos de efectivo

A-1 ESQUEMA BASICO DEL CONJUNTO DE CRITERIOS DE CONTABILIDAD APLICABLES A CAMARAS DE COMPENSACION

Objetivo

El presente criterio tiene por objetivo definir el esquema básico del conjunto de lineamientos contables aplicables a Cámaras de Compensación (las entidades). 1

Conceptos que componen la estructura básica de la contabilidad en las entidades

La contabilidad de las entidades se ajustará a la estructura básica que, para la aplicación de las Normas de Información Financiera (NIF), definió el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, A.C. (CINIF), en la NIF A-1 "Estructura de las normas de información financiera". 2

En tal virtud, las entidades considerarán en primera instancia las normas contenidas en la Serie NIF A "Marco conceptual", así como lo establecido en el criterio A-4 "Aplicación supletoria a los criterios de contabilidad". 3

De tal forma, las entidades observarán los lineamientos contables de las NIF, excepto cuando a juicio de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) sea necesario aplicar una normatividad o un criterio de contabilidad específico, tomando en consideración que las entidades realizan operaciones especializadas. 4

La normatividad de la CNBV a que se refiere el párrafo anterior, será a nivel de normas de reconocimiento, valuación, presentación y en su caso revelación, aplicables a rubros específicos dentro de los estados financieros de las entidades, así como de las aplicables a su elaboración. 5

No procederá la aplicación de criterios de contabilidad, ni del concepto de supletoriedad, en el caso de operaciones que por legislación expresa no estén permitidas o estén prohibidas, o bien, no estén expresamente autorizadas a las entidades. 6

A-2 APLICACION DE NORMAS PARTICULARES

Objetivo y alcance

El presente criterio tiene por objetivo precisar la aplicación sobre las normas particulares de las Normas de Información Financiera (NIF), así como aclaraciones a las mismas. 1

Son materia del presente criterio: 2

- a) la aplicación de algunas de las normas particulares dadas a conocer en las NIF, y
- b) las aclaraciones a las normas particulares contenidas en las NIF.

Normas de Información Financiera

De conformidad con lo establecido en el criterio A-1 "Esquema básico del conjunto de criterios de contabilidad aplicables a Cámaras de Compensación", las entidades observarán, hasta en tanto no exista pronunciamiento expreso por parte de la CNBV, las normas particulares contenidas en los boletines o NIF que a continuación se detallan, o en las NIF que los sustituyan o modifiquen: 3

Serie NIF B "Normas aplicables a los estados financieros en su conjunto"

Cambios contables y correcciones de errores	B-1
Utilidad integral	B-4
Adquisiciones de negocios.....	B-7
Estados financieros consolidados o combinados.....	B-8
Información financiera a fechas intermedias.....	B-9
Efectos de la inflación	B-10
Hechos posteriores a la fecha de los estados financieros	B-13
Conversión de monedas extranjeras.....	B-15

Serie NIF C “Normas aplicables a conceptos específicos de los estados financieros”

Cuentas por cobrar	C-3
Pagos anticipados	C-5
Inmuebles, maquinaria y equipo	C-6
Inversiones en asociadas y otras inversiones permanentes	C-7
Activos intangibles	C-8
Pasivo, provisiones, activos y pasivos contingentes y compromisos	C-9
Capital contable	C-11
Deterioro en el valor de los activos de larga duración y su disposición.....	C-15

Serie NIF D “Normas aplicables a problemas de determinación de resultados”

Beneficios a los empleados	D-3
Impuestos a la utilidad	D-4
Arrendamientos	D-5
Capitalización del resultado integral de financiamiento	D-6

Adicionalmente, las entidades observarán las NIF que emita el CINIF sobre temas no previstos en los criterios de contabilidad para cámaras de compensación, siempre y cuando: 4

- a) estén vigentes con carácter de definitivo;
- b) no sean aplicadas de manera anticipada;
- c) no contravengan la filosofía y los conceptos generales establecidos en los criterios de contabilidad para cámaras de compensación, y
- d) no exista pronunciamiento expreso por parte de la CNBV, entre otros, sobre aclaraciones a las normas particulares contenidas en la NIF que se emita, o bien, respecto a su no aplicabilidad.

Aclaraciones a las normas particulares contenidas en las NIF

Tomando en consideración que las entidades llevan a cabo operaciones especializadas, es necesario establecer aclaraciones que adecuen las normas particulares de reconocimiento, valuación, presentación y en su caso revelación, establecidas por el CINIF. En tal virtud, las entidades al observar lo establecido en el párrafo anterior, deberán ajustarse a lo siguiente: 5

B-8 Estados financieros consolidados o combinados

Respecto a los requisitos para consolidación de estados financieros a que hace referencia la NIF B-8, las sociedades de inversión estarán exentas del reconocimiento uniforme de criterios de contabilidad para cámaras de compensación, únicamente por lo que se refiere a la reexpresión de estados financieros, considerando que dicho criterio no es aplicable a las sociedades de inversión. 6

B-9 Información financiera a fechas intermedias

Las disposiciones de la NIF B-9 deben ser aplicables a la información financiera que se emita a fechas intermedias, incluyendo la trimestral, en los términos de las “Reglas a las que habrán de sujetarse las sociedades y fideicomisos que intervengan en el establecimiento y operación de un mercado de futuros y opciones cotizados en bolsa”, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Banco de México y la CNBV. 7

Para efectos de la revelación de la información que se emita a fechas intermedias, las entidades deberán observar las disposiciones relativas a la revelación de información financiera contenidas en el criterio A-3 "Aplicación de normas generales". 8

B-10 Efectos de la inflación

Determinación de la posición monetaria

Tratándose de un entorno inflacionario con base en lo señalado por la NIF B-10, se deberá atender a lo siguiente: 9

Las entidades deberán revelar el saldo inicial de los principales activos y pasivos monetarios que se utilizaron para la determinación de la posición monetaria del periodo, diferenciando en su caso, los que afectan de los que no afectan al resultado de la operación. 10

Índice de precios

La entidad deberá utilizar el valor de la Unidad de Inversión (UDI) como índice de precios. 11

Resultado por posición monetaria

El resultado por posición monetaria (REPOMO) que no haya sido presentado directamente en el patrimonio contable ni capitalizado en términos de lo establecido en la NIF B-10, debe presentarse en el estado de resultados en un rubro específico dentro del resultado de la operación cuando provenga de partidas del resultado de la operación. 12

El REPOMO relacionado con partidas cuyos ajustes por valuación se reconozcan en el patrimonio contable, deberá presentarse en la cuenta de patrimonio contable que corresponda conforme a su naturaleza. 13

B-15 Conversión de monedas extranjeras

En la aplicación de la NIF B-15, el tipo de cambio a utilizar para establecer la equivalencia de la moneda nacional con el dólar de los Estados Unidos de América, será el tipo de cambio FIX publicado por el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación el día hábil posterior a la fecha de transacción o de elaboración de los estados financieros, según corresponda. 14

En el caso de divisas distintas al dólar de los Estados Unidos de América, deberán convertir la moneda respectiva a dólares de los Estados Unidos de América. Para realizar dicha conversión considerarán la cotización que rija para la moneda correspondiente en relación al mencionado dólar en los mercados internacionales, conforme lo establece el Banco de México en la regulación aplicable. 15

Asimismo, deberá revelarse en notas a los estados financieros, el monto de las operaciones denominadas en moneda extranjera por las divisas más relevantes para la entidad, así como el tipo de cambio utilizado y su equivalente en moneda nacional, conforme a lo señalado en los dos párrafos anteriores. 16

C-3 Cuentas por cobrar

Alcance

Para efectos del Boletín C-3, no deberán incluirse las cuentas por cobrar derivadas de las operaciones a que se refieren los criterios B-3 "Reportos" y B-4 "Derivados" emitidos por la CNBV, ya que las normas de reconocimiento, valuación presentación y revelación aplicables se encuentran contempladas en los mismos. 17

Préstamos a funcionarios y empleados

Los intereses derivados de préstamos a funcionarios y empleados se presentarán en el estado de resultados en el rubro de otros ingresos (egresos) de la operación. 18

Estimación por irrecuperabilidad o difícil cobro

Por los préstamos que otorguen las entidades a sus funcionarios y empleados, así como por aquellas cuentas por cobrar relativas a deudores identificados cuyo vencimiento se pacte desde su origen a un plazo mayor a 90 días naturales, deberán crear, en su caso, una estimación que refleje su grado de irrecuperabilidad. 19

Dicha estimación deberá obtenerse efectuando un estudio que sirva de base para determinar los diferentes eventos futuros cuantificables que pudieran afectar el importe de esas cuentas por cobrar, mostrando de esa manera, el valor de recuperación estimado de los derechos exigibles. 20

La estimación de las cuentas por cobrar que no estén comprendidas en el párrafo 19 anterior, deberá constituirse por el importe total del adeudo de acuerdo a los siguientes plazos: 21

- a) a los 60 días naturales siguientes a su registro inicial, cuando correspondan a deudores no identificados, y
- b) a los 90 días naturales siguientes a su registro inicial, cuando correspondan a deudores identificados.

No se constituirá estimación por irrecuperabilidad o difícil cobro en los siguientes casos: 22

- a) saldos a favor de impuestos;
- b) impuesto al valor agregado acreditable, y
- c) cuentas liquidadoras.

C-7 Inversiones en asociadas y otras inversiones permanentes

Respecto a los requisitos para la aplicación del método de participación a que hace referencia la NIF C-7, las sociedades de inversión estarán exentas del reconocimiento uniforme de criterios de contabilidad para cámaras de compensación, únicamente por lo que se refiere a la reexpresión de estados financieros, considerando que dicho criterio no es aplicable a las sociedades de inversión. 23

C-9 Pasivo, provisiones, activos y pasivos contingentes y compromisos*Alcance*

Para efectos del Boletín C-9, no se incluyen los pasivos relativos a las operaciones a que se refieren los criterios B-3, B-4 y B-5, ya que éstos se encuentran contemplados en dichos criterios. 24

C-11 Capital contable

Para efectos del Boletín C-11, se entenderá como capital contable al patrimonio, el cual corresponde al derecho de los fideicomisarios de la entidad sobre los activos netos, que surge por las aportaciones de los fideicomitentes amparadas por constancias de derechos fiduciarios, para la constitución del patrimonio mínimo, el fondo de aportaciones, el fondo de compensación y los excedentes del patrimonio mínimo a que se refiere la regulación aplicable, las aportaciones para futuros aumentos de patrimonio formalizadas por el comité técnico y la prima por emisión de derechos fiduciarios, así como a las ganancias o pérdidas generadas en la operación de la entidad. El patrimonio se dividirá en patrimonio contribuido y patrimonio ganado. 25

El patrimonio contribuido está representado por la suma del valor de las constancias de derechos fiduciarios. 26

El patrimonio ganado corresponde al resultado de las actividades operativas de la entidad y de otros eventos o circunstancias que le afecten. 27

En notas a los estados financieros se deberán revelar todas las características del patrimonio y sus restricciones, el régimen de inversión aplicable para el patrimonio mínimo, así como el monto histórico del patrimonio contribuido. 28

D-3 Beneficios a los empleados

El pasivo generado por beneficios a los empleados se presentará en el balance general dentro del rubro otras cuentas por pagar. 29

Adicionalmente, mediante notas a los estados financieros se deberá revelar: 30

- a) la forma en que la Participación de los Trabajadores en las Utilidades (PTU) fue determinada, explicando las bases utilizadas para su cálculo, y
- b) la identificación de las obligaciones por beneficios a los empleados en corto y largo plazo.

Los pagos anticipados que surjan de la aplicación de esta NIF, formarán parte del rubro de otros activos. 31

D-4 Impuestos a la utilidad

Para el caso de los impuestos a la utilidad causados, se revelará mediante notas a los estados financieros la forma en la que éstos fueron determinados, explicando las bases utilizadas para su cálculo. 32

Respecto a la revelación requerida en la NIF D-4 sobre los conceptos de diferencias temporales, adicionalmente se deberá revelar las relacionadas con las principales operaciones de las entidades. 33

D-5 Arrendamientos*Arrendamientos capitalizables*Requisitos

Para efectos de los requisitos establecidos en el párrafo 33 del Boletín D-5, se entenderá que el periodo de arrendamiento es sustancialmente igual a la vida útil remanente del bien arrendado, si dicho contrato cubre al menos el 75 % de la vida útil del mismo. Asimismo, el valor presente de los pagos mínimos será sustancialmente igual al valor de mercado del bien arrendado, si dicho valor presente constituye al menos un 90% de aquel valor. 34

*Arrendamientos operativos*Contabilización para el arrendatario

Para efectos de presentación, el arrendatario deberá incluir en el balance general el pasivo por arrendamiento como parte del rubro de acreedores diversos y otras cuentas por pagar, y en el estado de resultados el gasto por arrendamiento en el rubro de gastos de administración y promoción. 35

*Subarrendamientos y transacciones similares*Contabilización para el arrendatario original

Las afectaciones a resultados del ejercicio a que se refiere el párrafo 76 del Boletín D-5, relativas a la terminación del arrendamiento original, se presentarán en el rubro de otros ingresos (egresos) de la operación en el estado de resultados. 36

D-6 Capitalización del resultado integral de financiamiento

Para los efectos de esta NIF se entenderá como Resultado Integral de Financiamiento (RIF) a los siguientes conceptos: a) intereses; b) resultado por posición monetaria, c) utilidad o pérdida en cambios y d) los otros costos asociados a que se refiere la NIF D-6. Dichos conceptos podrán ser capitalizados a los activos calificables, en lugar de ser reconocidos en el estado de resultados como ingresos o gastos por intereses u otros ingresos (egresos) de la operación, según corresponda, con base en lo establecido en la citada NIF D-6. 37

Lo anterior, no será aplicable para activos calificables en los que en algún criterio contable específico emitido por la CNBV se establezca un tratamiento diferente. 38

A-3 APLICACION DE NORMAS GENERALES**Objetivo y alcance**

El presente criterio tiene por objetivo precisar el establecimiento de normas de aplicación general que las entidades deberán observar. 1

Son materia del presente criterio el establecimiento de normas generales que deben ser consideradas en el reconocimiento, valuación, presentación y revelación aplicables para los criterios de contabilidad para cámaras de compensación. 2

Activos restringidos

Se considera como tales a todos aquellos activos respecto de los que existen circunstancias por las cuales no se puede disponer o hacer uso de ellos, debiendo permanecer en el mismo rubro del cual se originan. Asimismo se considerará que forman parte de esta categoría, aquellos activos provenientes de operaciones que no se liquiden el mismo día, es decir se reciban con fecha valor distinta a la de concertación. 3

Para este tipo de activos, se deberá revelar en una nota a los estados financieros este hecho y el saldo de los mismos por tipo de operación. 4

Cuentas liquidadoras

Tratándose de las operaciones activas y pasivas que realicen las entidades, por ejemplo, en materia de inversiones en valores, reportos, préstamo de valores y derivados, una vez que éstas lleguen a su vencimiento y mientras no se perciba o entregue la liquidación correspondiente, según se haya pactado en el contrato respectivo, el monto de las operaciones vencidas por cobrar o por pagar deberá registrarse en cuentas liquidadoras (deudores o acreedores por liquidación de operaciones). 5

Asimismo, por las operaciones en las que no se pacte la liquidación inmediata o fecha valor mismo día, incluyendo las de compraventa de divisas, en la fecha de concertación se deberá registrar en cuentas liquidadoras el monto por cobrar o por pagar, en tanto no se efectúe la liquidación de las mismas. En los casos en que el monto por cobrar no se realice a los 90 días naturales siguientes a partir de la fecha en que se haya registrado en cuentas liquidadoras se reclasificará como adeudo vencido y se deberá constituir simultáneamente la estimación por irrecuperabilidad o difícil cobro por el importe total del mismo conforme a lo establecido por el criterio A-2 "Aplicación de normas particulares". 6

Para efectos de presentación de los estados financieros, las cuentas liquidadoras se presentarán en el rubro de cuentas por cobrar (neto) u otras cuentas por pagar, según corresponda. El saldo de las cuentas liquidadoras deudoras y acreedoras podrá ser compensado en términos de lo establecido para las reglas de compensación previstas en el presente criterio. 7

Respecto a las operaciones a que se refiere el párrafo 6, se deberá revelar el saldo por cobrar o por pagar de la misma, por cada tipo de operación de la cual provengan (divisas, inversiones en valores, reportos, etc.), especificando que se trata de operaciones pactadas en las que queda pendiente su liquidación. 8

Estimaciones y provisiones diversas

No se deberán crear, aumentar o disminuir contra los resultados del ejercicio estimaciones o provisiones con fines indeterminados y/o no cuantificables, así como aquellas en las cuales exista normatividad en cuanto a su valuación. 9

Intereses devengados

Los intereses devengados por las diferentes partidas de activo o pasivo deberán presentarse en el balance general junto con su principal correspondiente. 10

Reconocimiento o cancelación de activos y/o pasivos

El reconocimiento o cancelación en los estados financieros de los activos y/o pasivos, incluyendo aquéllos provenientes de operaciones de compraventa de divisas, inversiones en valores, reportos y derivados, se realizará en la fecha en que se concierte la operación, independientemente de la fecha de liquidación o entrega del bien. 11

Reglas de compensación

Los activos financieros y pasivos financieros serán objeto de compensación de manera que se presente en el balance general el saldo deudor o acreedor, según corresponda, si y solo si, la entidad:

- a) tiene el derecho contractual de compensar los importes reconocidos, y
- b) la intención de liquidar la cantidad neta, o de realizar el activo y cancelar el pasivo, simultáneamente.

Lo anterior, en adición a lo previsto en los criterios de contabilidad para las cámaras de compensación correspondientes a las operaciones en las que se establezca la forma de compensarlas, como es el caso de los criterios B-3 "Reportos" y B-4 "Derivados".

En el reconocimiento de una transferencia que no cumpla con los requisitos para dar de baja un activo financiero del balance general en términos de lo establecido por el criterio C-1 "Reconocimiento y baja de activos financieros", la entidad no compensará el activo transferido con el pasivo asociado.

Este criterio establece la presentación del saldo neto sobre los activos financieros y pasivos financieros compensados, cuando al hacerlo se reflejen los flujos futuros de efectivo esperados por la entidad al liquidar dos o más instrumentos financieros de forma separada. Cuando la entidad tiene el derecho de recibir o pagar un importe único sobre el saldo neto, y además tenga la intención de hacerlo así, posee efectivamente un único activo financiero o pasivo financiero, respectivamente. En otras circunstancias, los activos financieros y pasivos financieros se presentarán por separado, dentro de los rubros que resulten aplicables de acuerdo con el tipo de bien de que se trate conforme a lo establecido por los criterios de contabilidad aplicables.

La compensación de activos financieros y pasivos financieros reconocidos, y la presentación en el balance general del saldo deudor o acreedor, no equivale a la baja del balance general del activo financiero o pasivo financiero. La compensación no tiene efectos en los resultados del ejercicio; en contraposición, la baja del balance general de un instrumento financiero no sólo implica la desaparición de la partida reconocida en el balance general, sino que también puede dar lugar al reconocimiento de un efecto en los resultados del ejercicio.

En circunstancias excepcionales, un deudor puede tener un derecho legal para compensar una cantidad que le debe un tercero con el importe por pagar a un acreedor; por ejemplo, un acuerdo entre las tres partes que establezca claramente el derecho del deudor para realizar tal compensación. En este sentido, considerando que el derecho a compensar es de naturaleza legal, las condiciones legales en que se apoya este derecho pueden variar y por eso deben tomarse en cuenta las leyes aplicables a las operaciones entre las partes implicadas.

La existencia de un derecho a compensar un activo financiero y un pasivo financiero afectará los derechos y obligaciones asociados con los activos financieros y pasivos financieros correspondientes, y podrá afectar al nivel de exposición de la entidad a los riesgos de crédito y liquidez. No obstante, la existencia del derecho, por sí mismo, no es una razón suficiente para la compensación. Si no se tiene la intención de ejercer el derecho de compensar o de liquidar simultáneamente las dos posiciones, no resultarán afectados ni el importe ni la fecha de los flujos futuros de efectivo de la entidad derivados de ambos instrumentos. Cuando la entidad tenga intención de ejercer el derecho de compensar y liquidar simultáneamente las dos posiciones, la presentación del activo y del pasivo en términos netos reflejará de manera adecuada el importe y la fecha de los flujos futuros de efectivo, así como los riesgos a que dichos flujos están sometidos. La intención, ya sea de una o ambas partes, de liquidar en términos netos, sin el correspondiente derecho para hacerlo, no es suficiente para justificar la compensación, puesto que los derechos y las obligaciones asociados con el activo financiero o el pasivo financiero, individualmente considerados, permanecen sin alteración.

La intención de la entidad, respecto a la liquidación de activos financieros y pasivos financieros específicos, puede estar influida por sus prácticas de negocio habituales, por las exigencias de los mercados financieros o por otras circunstancias, que puedan limitar la posibilidad de liquidar por el neto o de liquidar simultáneamente los instrumentos. Cuando la entidad tenga el derecho de compensar, pero no la intención de liquidar en términos netos o de realizar el activo financiero y liquidar el pasivo financiero de forma simultánea, el efecto que tenga el mencionado derecho de compensación sobre la exposición al riesgo crediticio de la entidad se deberá revelar en notas a los estados financieros. 19

En el caso de liquidación simultánea, los flujos de efectivo serán, efectivamente, equivalentes a una sola cantidad neta, y no existirá exposición al riesgo de crédito o liquidez. En otras circunstancias, la entidad podrá liquidar dos instrumentos mediante cobros y pagos independientes, resultando así expuesta al riesgo de crédito por el importe total del activo o al riesgo de liquidez por el importe total del pasivo. Dichas exposiciones al riesgo pueden ser significativas, aunque tengan una duración relativamente corta en el tiempo. De acuerdo con lo anterior, se considerará que la realización de un activo financiero es simultánea con la liquidación de un pasivo financiero sólo cuando las dos transacciones ocurran simultáneamente. 20

Por lo general, será inadecuado realizar la compensación de activos financieros, si no se cumplen las condiciones establecidas en el párrafo 12, cuando: 21

- a) se utilicen varios instrumentos financieros diferentes como si todos tuvieran las características de un único instrumento financiero (dando lugar a un "instrumento sintético"), o
- b) los activos financieros y pasivos financieros surjan a partir de instrumentos financieros que tengan, básicamente, la misma exposición al riesgo, pero impliquen a diferentes contrapartes (por ejemplo, activos financieros y pasivos financieros dentro de un mismo portafolio de derivados).

Revelación de información financiera

En relación a la revelación de información financiera, se deberá tomar en cuenta lo establecido en la NIF A-7 "Presentación y revelación", respecto a que la responsabilidad de rendir información sobre la entidad económica descansa en su administración, debiendo reunir dicha información, determinadas características cualitativas tales como la confiabilidad, la relevancia, la comprensibilidad y la comparabilidad con base en lo previsto en la NIF A-1 "Estructura de las normas de información financiera". 22

Las entidades en el cumplimiento de las normas de revelación previstas en los presentes criterios de contabilidad deberán considerar a la importancia relativa en términos de la NIF A-4 "Características cualitativas de los estados financieros" es decir, deberán mostrar los aspectos más significativos de la entidad reconocidos contablemente tal y como lo señala dicha característica asociada a la relevancia. 23

Lo anterior implica, entre otros elementos, que la importancia relativa requiere del ejercicio del juicio profesional ante las circunstancias que determinan los hechos que refleja la información financiera. En el mismo sentido, debe obtenerse un equilibrio apropiado entre las características cualitativas de la información financiera con el fin de cumplir el objetivo de los estados financieros, para lo cual debe buscarse un punto óptimo más que la consecución de niveles máximos de todas las características cualitativas. 24

No obstante, por lo que se refiere a la importancia relativa, ésta no será aplicable a la información: 25

- a) requerida por la CNBV a través de otras disposiciones de carácter general que al efecto emita, distintas a las contenidas en los presentes criterios;
- b) adicional específica requerida por la CNBV, relacionada con sus actividades de supervisión, y
- c) requerida mediante la emisión o autorización, en su caso, de criterios o registros contables especiales.

Valorización de la UDI

El valor a utilizar será aquél dado a conocer por el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación, aplicable en la fecha de la valuación. 26

A-4 APLICACION SUPLETORIA A LOS CRITERIOS DE CONTABILIDAD**Objetivo y alcance**

El presente criterio tiene por objetivo precisar la aplicación de las normas contenidas en la NIF A-8 "Supletoriedad" emitida por el CINIF, considerando que, al aplicarla, la información financiera se está preparando y presentando de acuerdo con criterios de contabilidad para cámaras de compensación. 1

Definición

Para efectos de los criterios de contabilidad para cámaras de compensación, el proceso de supletoriedad aplica cuando en la ausencia de normas contables expresas emitidas por la CNBV en lo particular, y del CINIF en lo general, éstas son cubiertas por un conjunto formal y reconocido de normas. 2

Concepto de supletoriedad y norma básica

A falta de un criterio de contabilidad específico de la CNBV para las entidades y en segundo término para las instituciones de crédito, o en un contexto más amplio, de las NIF, se aplicarán las bases para supletoriedad previstas en la NIF A-8 antes mencionada, en conjunto con lo previsto en las disposiciones del presente criterio. 3

Otra normatividad supletoria

Sólo en caso de que las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) a que se refiere la NIF A-8, no den solución al reconocimiento contable, se podrá optar por una norma supletoria que pertenezca a cualquier otro esquema normativo, siempre que cumpla con todos los requisitos señalados en la citada NIF A-8 para una norma supletoria, así como con los previstos en el párrafo 6 del presente criterio, debiéndose aplicar la supletoriedad en el orden siguiente: 4

- a) los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) definitivos, aplicables en los Estados Unidos de América, y
- b) cualquier norma de contabilidad que forme parte de un conjunto de normas formal y reconocido.

Para efectos del párrafo anterior, se considera que forman parte de los PCGA aplicables en los Estados Unidos de América tanto las fuentes oficiales (authoritative) como las fuentes no oficiales (nonauthoritative), conforme a lo establecido en el Tópico 105 de la Codificación (Codification) del Consejo de Normas de Contabilidad Financiera (Financial Accounting Standards Board, FASB), en el orden siguiente: 5

- a) Fuentes oficiales: la Codificación, las reglas o interpretaciones de la Comisión de Valores (Securities and Exchange Commission, SEC), los boletines contables del equipo de trabajo de la SEC (Staff Accounting Bulletins), y posturas de la SEC acerca de los Consensos de la Junta sobre Aspectos Emergentes del FASB (FASB Emerging Issues Task Force, EITF), y
- b) Fuentes no oficiales: prácticas ampliamente reconocidas y preponderantes ya sea de manera generalizada o en una industria específica, las declaraciones de conceptos del FASB (FASB Concepts Statements), documentos del Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (American Institute of Certified Public Accountants, AICPA, Issues Papers), pronunciamientos de asociaciones profesionales o agencias regulatorias, y preguntas y respuestas del Servicio de Información Técnico incluidas en las ayudas prácticas-técnicas del AICPA (Technical Information Service Inquiries and Replies included in AICPA Technical Practice Aids).

Requisitos de una norma supletoria y reglas de la supletoriedad

Adicionalmente a lo establecido en la referida NIF A-8, las normas que se apliquen supletoriamente deberán cumplir con lo siguiente: 6

- a) no podrán aplicarse de manera anticipada;
- b) no deben contravenir con la filosofía y los conceptos generales establecidos en los criterios de contabilidad para cámaras de compensación;
- c) no será aplicable el proceso de supletoriedad que, en su caso, se encuentre previsto dentro de cada una de las normas utilizadas supletoriamente, excepto cuando dicha supletoriedad cumpla con los incisos anteriores y se cuente con la autorización de esta CNBV, y
- d) serán sustituidas las normas que hayan sido aplicadas en el proceso de supletoriedad, al momento de que se emita un criterio de contabilidad específico por parte de la CNBV o una NIF, sobre el tema en el que se aplicó dicho proceso.

Normas de revelación

Las entidades que sigan el proceso supletorio consignado en este criterio, deberán comunicar por escrito a la vicepresidencia de la CNBV encargada de su supervisión dentro de los 10 días naturales siguientes a su aplicación, la norma contable que se hubiere adoptado supletoriamente, así como su base de aplicación y la fuente utilizada. Adicionalmente, las entidades deberán revelar mediante notas a los estados financieros, la información solicitada en la citada NIF A-8 y la cuantificación de sus impactos en los estados financieros. 7

B-1 DISPONIBILIDADES**Objetivo y alcance**

El presente criterio tiene por objetivo definir las normas particulares relativas al reconocimiento, valuación, presentación y revelación en los estados financieros de las partidas que integran el rubro de disponibilidades en el balance general de las entidades. 1

Para efectos del párrafo anterior, el rubro de disponibilidades estará integrado por caja, billetes y monedas, depósitos en entidades financieras efectuados en el país o en el extranjero representados en efectivo. En este rubro también se incluyen a la compra de divisas. 2

Los depósitos en entidades financieras representados o invertidos en títulos serán objeto del criterio B-2 "Inversiones en valores". 3

Normas de reconocimiento y valuación

Las disponibilidades se deberán reconocer y mantener valuadas a su valor nominal. 4

Los rendimientos que generen los depósitos se reconocerán en los resultados del ejercicio conforme se devenguen. 5

Las divisas adquiridas que se pacte liquidar en una fecha posterior a la concertación de la operación de compraventa, se reconocerán a dicha fecha de concertación como una disponibilidad restringida (divisas a recibir), en tanto que, las divisas vendidas se registrarán como una salida de disponibilidades (divisas a entregar). La contraparte deberá ser una cuenta liquidadora, acreedora o deudora, según corresponda, de conformidad con lo establecido en el criterio A-3 "Aplicación de normas generales". 6

Normas de presentación*Balance general*

El rubro de disponibilidades deberá mostrarse en el balance general de las entidades como la primera partida que integra el activo. 7

En caso de que exista sobregiro en cuentas de cheques reportado en el estado de cuenta emitido por la institución de crédito correspondiente, el monto del sobregiro debe presentarse en el rubro de otras cuentas por pagar, aún cuando se mantengan otras cuentas de cheques con la misma institución de crédito. De igual manera, si el rubro de disponibilidades, sin considerar las disponibilidades restringidas, llegara a mostrar saldo negativo, éste deberá ser presentado en el rubro de otras cuentas por pagar. 8

Estado de resultados

Los rendimientos que generan los depósitos en entidades financieras, así como los efectos de valorización de aquéllos constituidos en moneda extranjera, se presentarán en el estado de resultados, como un ingreso o gasto por intereses, en tanto que los resultados por valuación y compraventa de divisas, se agruparán en el rubro de resultado por valuación razonable o resultado por compraventa, según corresponda, a que hace referencia el criterio D-2 "Estado de resultados". 9

Normas de revelación

El rubro de disponibilidades se desglosará mediante notas a los estados financieros incluyendo, según sea el caso, caja, billetes y monedas, depósitos en entidades financieras efectuados en el país y en el extranjero. Asimismo, deberán observarse en su caso, las siguientes reglas: 10

1. Cuando alguna partida dentro del rubro tenga restricción en cuanto a disponibilidad o fin a que se destina, este hecho deberá revelarse.
2. En caso de que el saldo de disponibilidades se presente en el pasivo, en términos de lo señalado en el párrafo 8, se deberá revelar este hecho y las causas que le dieron origen.
3. Se deberá revelar la existencia de disponibilidades denominadas en moneda extranjera, indicando su monto, tipo de moneda de que se trata, plazo de liquidación, cotizaciones utilizadas para su conversión y su equivalente en moneda nacional.

B-2 INVERSIONES EN VALORES**Objetivo y alcance**

El presente criterio tiene por objetivo definir las normas particulares relativas al reconocimiento, valuación, presentación y revelación en los estados financieros de las operaciones con inversiones en valores que realicen las entidades. 1

Son materia del presente criterio, los siguientes aspectos: 2

- a) reconocimiento y valuación inicial de las inversiones en valores;
- b) reconocimiento posterior de las ganancias o pérdidas derivadas de las inversiones en valores;
- c) reconocimiento del deterioro de las inversiones en valores, y
- d) baja de las inversiones en valores del balance general de las entidades.

No son objeto del presente criterio los siguientes temas: 3

- a) reportos;
- b) derivados;
- c) inversiones permanentes contempladas por las NIF B-8 "Estados financieros consolidados o combinados" y NIF C-7 "Inversiones en asociadas y otras inversiones permanentes", y
- d) inversiones derivadas de planes de pensiones y jubilaciones.
- e) aportaciones recibidas en valores que integren el fondo de aportaciones y fondo de compensación.

Definiciones

Costo amortizado.- Para los efectos de este criterio, es el monto al que se valúa un activo financiero que resulta de ajustar el valor al que se reconoce inicialmente por (i) los pagos del principal, (ii) más o menos la amortización acumulada, usando el método de interés efectivo, de cualquier diferencia entre el valor al que se reconoce inicialmente y el valor a su vencimiento y (iii) menos cualquier reducción en valor por deterioro. 4

Costos de transacción.- Para los efectos de este criterio, son aquellos costos incrementales que están directamente relacionados con la adquisición de un título, es decir, que no hubieran sido erogados de no haberse adquirido el título (por ejemplo, comisiones pagadas a agentes, consultores, negociadores, así como cargos por parte de bolsas de valores, entre otros). Los costos de transacción no incluyen el descuento o sobreprecio recibido o pagado por títulos de deuda, costos de financiamiento o costos administrativos internos. 5

Deterioro.- Es la condición existente cuando el valor en libros de las inversiones en valores excede el monto recuperable de dichos valores. 6

Instrumentos de patrimonio neto.- Activo representado a través de un título, certificado o derecho derivado de un contrato, entre otros, que representa una participación residual en los activos de una entidad, después de deducir todos sus pasivos, como podrían ser las acciones, partes sociales, intereses residuales, entre otros. 7

Inversiones en valores.- Aquéllas que se realicen en activos constituidos por instrumentos de patrimonio neto, obligaciones, bonos, certificados y demás títulos de crédito y documentos que se emiten en serie o en masa y que la entidad mantiene en posición propia. 8

Método de interés efectivo.- Es aquél mediante el cual se calcula el costo amortizado de un activo financiero o pasivo financiero (o grupo de los mismos) y el reconocimiento del ingreso o gasto financiero a lo largo del periodo relevante. Lo anterior, mediante la aplicación de la tasa de interés efectiva, es decir, la tasa de descuento que iguala exactamente los flujos futuros de efectivo por cobrar o por pagar estimados a lo largo de la vida esperada del activo financiero o pasivo financiero, o cuando sea adecuado, en un periodo más corto (por ejemplo, cuando existe la posibilidad de un pago o redención anticipados), con el valor neto en libros de dicho activo financiero o pasivo financiero. 9

Riesgo de crédito.- Es aquel riesgo de que una de las partes de un instrumento financiero cause una pérdida financiera a la otra parte por incumplir una obligación. 10

Riesgo de mercado.- Es aquel riesgo de que el valor razonable o los flujos futuros de un instrumento financiero puedan fluctuar como consecuencia de las variaciones en los precios de mercado. El riesgo de mercado comprende tres tipos de riesgos: riesgo de tipo de cambio (originado por variaciones en el tipo de cambio), riesgo de tasa de interés (proveniente de variaciones en las tasas de interés de mercado) y otros riesgos de precios (causados por factores particulares del instrumento financiero en concreto o de su emisor, o bien, por factores que afecten a todos los instrumentos financieros similares negociados en el mercado). 11

Tasa de interés efectiva.- Tasa obtenida mediante la estimación de flujos de efectivo considerando todas las condiciones contractuales del instrumento financiero (por ejemplo las comisiones e intereses pagados o recibidos por las partes del contrato, los costos de transacción y cualquier otra prima o descuento), sin considerar las pérdidas crediticias futuras. Cuando extraordinariamente los flujos de efectivo y la vida esperada de un grupo de activos financieros substancialmente similares no puedan ser estimados confiablemente, la entidad utilizará los flujos de efectivo contractuales a lo largo del periodo contractual de cada activo financiero. 12

Títulos conservados a vencimiento.- Son aquellos títulos de deuda, cuyos pagos son fijos o determinables y con vencimiento fijo (lo cual significa que un contrato define los montos y fechas de los pagos a la entidad tenedora), respecto a los cuales la entidad tiene tanto la intención como la capacidad de conservar hasta su vencimiento. No se podrá clasificar un título como conservado a vencimiento, si durante el ejercicio en curso o durante los dos ejercicios anteriores, la entidad vendió títulos clasificados en la categoría de conservados a vencimiento, independientemente de que los títulos por clasificar o los previamente vendidos tengan características similares o no. A este respecto, se considerará que se ha mantenido tanto la intención como la capacidad de conservar los títulos hasta su vencimiento cuando se hayan efectuado previamente ventas que se encuentren en las siguientes circunstancias: 13

- a) se efectúen dentro de los 28 días naturales previos a su vencimiento o, en su caso, de la fecha de la opción de recompra del título por parte del emisor, u
- b) ocurran después de que la entidad haya devengado o, en su caso, cobrado más del 85% de su valor original en términos nominales.

Títulos de deuda.- Son aquellos instrumentos que, en adición a que constituyen para una parte un derecho y para la otra una obligación, poseen un plazo conocido y generan al poseedor de los títulos, flujos de efectivo durante o al vencimiento del plazo de los mismos. 14

Títulos para negociar.- Son aquellos valores que las entidades adquieren con la intención de enajenarlos, obteniendo ganancias derivadas de las diferencias en precios que resulten de las operaciones de compraventa en el corto plazo, que con los mismos realicen como participantes del mercado. 15

Valor en libros.- Es el saldo de una inversión en un título, incluyendo las afectaciones por el resultado por valuación, intereses, dividendos devengados no cobrados, pérdida por deterioro o de alguna otra afectación que le corresponda, según sea el caso, que se determine conforme a este criterio. 16

Valor razonable.- Monto por el cual puede intercambiarse un activo o liquidarse un pasivo entre partes informadas, interesadas e igualmente dispuestas en una transacción de libre competencia. 17

Clasificación

Al momento de su adquisición, las inversiones en valores deberán clasificarse en títulos para negociar, o bien, títulos conservados a vencimiento. Cada una de estas categorías posee normas específicas en lo referente a normas de reconocimiento, valuación y presentación en los estados financieros. 18

Para poder clasificar un instrumento en la categoría de títulos conservados a vencimiento, se deberá: 19

- i. tener la intención y capacidad de mantenerlos hasta su vencimiento, y
- ii. no estar imposibilitado para clasificarlos como conservados a vencimiento conforme a lo señalado en el párrafo 13.

Normas de reconocimiento

Al momento de su adquisición, las inversiones en valores se reconocerán inicialmente a su valor razonable (el cual incluye, en su caso, el descuento o sobreprecio), de conformidad con lo establecido para tales efectos en el criterio C-1 "Reconocimiento y baja de activos financieros". 20

Los costos de transacción por la adquisición de los títulos se reconocerán, dependiendo de la categoría en que se clasifiquen, como sigue: 21

- a) Títulos para negociar.- En los resultados del ejercicio en la fecha de adquisición.
- b) Títulos conservados a vencimiento.- Inicialmente como parte de la inversión.

Para la baja del balance general de las inversiones en valores deberá atenderse a los lineamientos previstos para tales efectos en el criterio C-1, así como a lo señalado en el párrafo 28. 22

Normas de valuación

Normas generales de valuación

Los títulos para negociar se valorarán a su valor razonable. 23

Los títulos conservados a vencimiento se valorarán a su costo amortizado, lo cual implica que la amortización del premio o descuento (incluido, en su caso, en el valor razonable al que se reconocieron inicialmente), así como de los costos de transacción, formarán parte de los intereses devengados. 24

Intereses devengados

Los intereses devengados de los títulos de deuda se determinarán conforme al método de interés efectivo y se reconocerán en la categoría que corresponda dentro del rubro de inversiones en valores contra los resultados del ejercicio. En el momento en el que los intereses devengados se cobren, se deberá disminuir el rubro de inversiones en valores contra el rubro de disponibilidades. 25

Dividendos

Los dividendos de los instrumentos de patrimonio neto se reconocerán en la categoría de títulos para negociar dentro del rubro de inversiones en valores contra los resultados del ejercicio, en el momento en que se genere el derecho a recibir el pago de los mismos. Cuando los dividendos se cobren, se deberá disminuir el rubro de inversiones en valores contra el rubro de disponibilidades. 26

Resultado por valuación de títulos para negociar

El resultado por valuación de los títulos para negociar se reconocerá en los resultados del ejercicio. 27

El resultado por valuación de los títulos para negociar que se enajenen, que haya sido previamente reconocido en los resultados del ejercicio, se deberá reclasificar como parte del resultado por compraventa en la fecha de la venta. 28

Utilidad o pérdida en cambios

La utilidad o pérdida en cambios proveniente de las inversiones en valores denominadas en moneda extranjera se reconocerá en los resultados del ejercicio. 29

Reclasificaciones

Las reclasificaciones hacia la categoría de títulos conservados a vencimiento se podrán efectuar en circunstancias extraordinarias (por ejemplo, la falta de liquidez en el mercado o que no exista un mercado activo para el mismo, entre otras), las cuales serán evaluadas y en su caso validadas mediante autorización expresa de la CNBV. 30

Tratándose de las reclasificaciones que en su caso se hubieran autorizado de la categoría de títulos para negociar hacia títulos conservados a vencimiento, el resultado por valuación a la fecha de la reclasificación debió haber sido reconocido en el estado de resultados previamente. 31

Cuentas liquidadoras

Los títulos adquiridos que se pacte liquidar en fecha posterior a la concertación de la operación de compraventa y que hayan sido asignados, es decir, que hayan sido identificados, se reconocerán como títulos restringidos (a recibir) al momento de la concertación, en tanto que, los títulos vendidos se reconocerán como una salida de inversiones en valores (por entregar). La contrapartida deberá ser una cuenta liquidadora, acreedora o deudora, según corresponda, de conformidad con lo establecido en el criterio A-3 "Aplicación de normas generales". 32

Deterioro en el valor de un título

Las entidades deberán evaluar si a la fecha del balance general existe evidencia objetiva de que un título está deteriorado. 33

Se considera que un título está deteriorado y, por lo tanto, se incurre en una pérdida por deterioro, si y solo si, existe evidencia objetiva del deterioro como resultado de uno o más eventos que ocurrieron posteriormente al reconocimiento inicial del título, mismos que tuvieron un impacto sobre sus flujos de efectivo futuros estimados que puede ser determinado de manera confiable. Es poco probable identificar un evento único que individualmente sea la causa del deterioro, siendo más factible que el efecto combinado de diversos eventos pudiera haber causado el deterioro. 34

La evidencia objetiva de que un título está deteriorado, incluye información observable, entre otros, 35 sobre los siguientes eventos:

- a) dificultades financieras significativas del emisor del título;
- b) es probable que el emisor del valor sea declarado en concurso mercantil u otra reorganización financiera;
- c) incumplimiento de las cláusulas contractuales, tales como incumplimiento de pago de intereses o principal;
- d) la desaparición de un mercado activo para el título en cuestión debido a dificultades financieras, o
- e) que exista una disminución medible en los flujos de efectivo futuros estimados de un grupo de valores desde el reconocimiento inicial de dichos activos, aunque la disminución no pueda ser identificada con los valores individuales del grupo, incluyendo:
 - i. cambios adversos en el estatus de pago de los emisores en el grupo, o
 - ii. condiciones económicas locales o nacionales que se correlacionan con incumplimientos en los valores del grupo.

La desaparición de un mercado activo debido a que un título ya no es negociado públicamente no necesariamente es evidencia de deterioro. Una disminución en la calificación crediticia de una entidad no es por sí misma evidencia de deterioro; sin embargo, podría serlo cuando se considere en combinación con información adicional. Un decremento en el valor razonable de un título por debajo de su costo amortizado no es necesariamente evidencia de deterioro (por ejemplo, un decremento en el valor razonable de un título de deuda que resulte de un incremento en la tasa de interés libre de riesgo, tal como la tasa de interés relativa a los certificados de tesorería emitidos por el Gobierno Federal). 36

En algunos casos, la información observable requerida para estimar el monto de la pérdida por deterioro de un título, puede ser limitada o dejar de ser relevante en ciertas circunstancias, por lo que la entidad usará su juicio con base en su experiencia para determinar dicha pérdida por deterioro. 37

Títulos para negociar

Debido a que los títulos para negociar se valúan a valor razonable, reconociendo el resultado por valuación inmediatamente en los resultados del ejercicio, la pérdida por deterioro que, en su caso, se fuera generando respecto de dichos títulos, ya estaría implícita en el mencionado resultado por valuación, por lo que no se requiere realizar la evaluación de deterioro a que hace referencia esta sección. 38

Títulos conservados a vencimiento

Si existe evidencia objetiva de que se incurrió en una pérdida por deterioro respecto de un título conservado a vencimiento, el monto de la pérdida se determinará por la diferencia entre el valor en libros del título y el valor presente de los flujos de efectivo futuros estimados, descontados a la tasa de interés efectiva original del título (por ejemplo, la tasa de interés efectiva calculada en el reconocimiento inicial). El valor en libros del título se deberá reducir, reconociendo la pérdida por deterioro en los resultados del ejercicio. 39

Si, en un periodo posterior, el monto de la pérdida por deterioro disminuye y dicha disminución puede estar relacionada objetivamente con un evento que ocurra después de que el deterioro fue reconocido, la pérdida por deterioro previamente reconocida deberá revertirse. El efecto por reversión del deterioro no deberá exceder el costo amortizado que el título hubiera tenido a esa fecha, si no se hubiera reconocido el deterioro. Dicho efecto deberá reconocerse en los resultados del ejercicio. 40

Normas de presentación

Balance general

Las inversiones clasificadas como títulos para negociar y títulos conservados a vencimiento, se presentarán por separado en el rubro de inversiones en valores, manteniendo ese mismo orden. 41

Estado de resultados

Los intereses y rendimientos devengados y la utilidad o pérdida en cambios de las inversiones en valores, así como los dividendos de instrumentos de patrimonio neto, se presentarán en el rubro de ingresos por intereses o gastos por intereses, según corresponda. 42

El resultado por valuación a valor razonable de los títulos para negociar, el importe de la pérdida por deterioro de títulos conservados a vencimiento, o bien, el efecto por reversión del deterioro de títulos de deuda clasificados como títulos conservados a vencimiento cuyo valor fue previamente ajustado por deterioro, se incluirán dentro del rubro de resultado por valuación a valor razonable. El resultado por compraventa de las inversiones en valores se presentará en el rubro de resultado por compraventa. Los costos de transacción de títulos para negociar se presentarán como parte de los otros ingresos (egresos) de la operación. 43

Normas de revelación

Las entidades deberán revelar en notas a los estados financieros la siguiente información relativa a las inversiones en valores: 44

- a) El valor en libros de las inversiones en valores por cada categoría de títulos.
- b) En caso de que la entidad haya efectuado ventas de títulos conservados a vencimiento, deberá revelar en sus estados financieros e informar a la CNBV, el monto y tipo de títulos vendidos, el tiempo remanente por el cual la categoría de conservados a vencimiento no podrá utilizarse en la clasificación de títulos, así como una explicación de los motivos de dicha situación.
- c) En caso de que la entidad, de conformidad con lo establecido en la sección de Reclasificaciones del presente criterio, haya obtenido de la CNBV autorización para reclasificar títulos, se requiere la revelación de este hecho, indicando específicamente la categoría desde y hacia la cual se efectuó la reclasificación, así como las características de los títulos reclasificados en cuanto a: su número, tasa promedio ponderada y tipo de emisor. Asimismo, se deberá revelar el valor en libros y el valor razonable de los títulos a la fecha de los estados financieros, cuando éstos hayan sido transferidos hacia la categoría de títulos conservados a vencimiento.
- d) El valor razonable de las inversiones en valores que hayan sido otorgados como colateral, incluyendo aquéllas que hubieran sido reclasificadas como restringidas de conformidad con lo establecido en el criterio C-1.
- e) Los términos y condiciones relacionados con el colateral.
- f) Si la entidad que recibe un colateral (consistente en activos financieros o no financieros) tiene el derecho de venderlo, sin que exista incumplimiento de la entidad otorgante del colateral, en términos de lo establecido en el criterio C-1, se deberá revelar:
 - i. el valor razonable del colateral recibido;
 - ii. el valor razonable de cualquier colateral vendido, y
 - iii. los términos y condiciones asociados con el uso del colateral.
- g) Las ganancias o pérdidas netas sobre:
 - i. títulos para negociar, y
 - ii. títulos conservados a vencimiento.
- h) El total de ingresos por intereses y el total de gastos por intereses de títulos.
- i) Los ingresos y gastos por comisiones generadas por títulos.
- j) Los ingresos por intereses devengados por títulos deteriorados.
- k) El monto del deterioro de títulos conservados a vencimiento.
- l) El monto y origen del efecto por reversión del deterioro de títulos conservados a vencimiento.
- m) Las políticas contables relativas a las bases de valuación utilizadas en las inversiones en valores.
- n) Cualquier evento extraordinario que afecte la valuación de las inversiones en valores.
- o) Información que permita a los usuarios de los estados financieros de la entidad evaluar la naturaleza y grado de los riesgos que surgen de las inversiones en valores (por ejemplo, el tipo de riesgo y sus características, así como en qué medida afectan a la entidad), incluyendo de manera enunciativa pero no limitativa al riesgo de crédito y de mercado, a los que dicha entidad está expuesta al final del periodo, así como la forma en que dichos riesgos son administrados (por ejemplo, el establecimiento de un grupo de monitoreo cuya función sea la supervisión y determinación de los riesgos, así como el grado de apego a las políticas establecidas para tales efectos).
- p) Revelación cualitativa.

Para cada tipo de riesgo que surge de las inversiones en valores:

 - i. las exposiciones al riesgo y cómo surgen;
 - ii. sus objetivos, políticas y procesos para administrar el riesgo y los métodos usados para medirlo, y
 - iii. cualquier cambio en (i) o (ii), respecto del periodo anterior.

q) Revelación cuantitativa.

Para cada tipo de riesgo que surge de las inversiones en valores:

- i. un resumen de la información cuantitativa sobre sus exposiciones al riesgo al final del periodo, el cual se basará en la información internamente proporcionada al personal clave de la administración de la entidad;
- ii. la revelación cuantitativa para cada tipo de riesgo (de crédito y de mercado) que se detalla en los incisos s) y t), al grado en que no haya sido proporcionada de acuerdo con el inciso (i) anterior, a menos de que el riesgo no sea material, y
- iii. concentraciones de riesgo, si no es evidente de acuerdo con los incisos (i) y (ii) anteriores.

r) Si la información cuantitativa revelada al final del periodo no es representativa de la exposición de la entidad al riesgo durante el periodo, se deberá proporcionar información adicional que sea representativa.

s) Con respecto al riesgo de crédito:

Para cada categoría de títulos:

- i. el monto que mejor representa la exposición máxima al riesgo de crédito al final del periodo, sin tomar en cuenta algún colateral recibido u otro tipo de mejora crediticia (por ejemplo garantías);
- ii. con respecto al monto revelado en el inciso (i) anterior, una descripción del colateral recibido o de otro tipo de mejoras crediticias;
- iii. información sobre la calidad crediticia de las inversiones en valores que no están deterioradas;
- iv. el valor en libros de las inversiones en valores, cuyos términos han sido renegociados, y que de otra forma estarían deterioradas;
- v. un análisis de las inversiones en valores que individualmente se hayan deteriorado al final del periodo, incluyendo los factores que la entidad consideró para tales efectos, y
- vi. con respecto a los montos revelados en el inciso (v) anterior, una descripción del colateral recibido por la entidad y de otras mejoras crediticias y, a menos que sea impráctico, una estimación de su valor razonable.

Si una entidad obtiene activos financieros o no financieros durante el periodo, ejerciendo el colateral o solicitando otro tipo de mejoras crediticias, y los citados activos cumplen con las normas de reconocimiento contenidas en los criterios de contabilidad para cámaras de compensación, se revelará lo siguiente:

- i. la naturaleza y el valor en libros de los activos obtenidos, y
- ii. cuando los activos no sean inmediatamente convertibles en efectivo, las políticas para vender dichos activos, o bien, utilizarlos en la operación.

t) Con relación al riesgo de mercado, un análisis de sensibilidad por cada tipo de riesgo de mercado al que la entidad esté expuesta al final del periodo, mostrando:

- i. los métodos, principales parámetros y supuestos utilizados para la preparación del análisis;
- ii. una explicación del objetivo del método utilizado y de las limitaciones que pudieran resultar en la información al no reflejar completamente el valor razonable de las inversiones en valores, y
- iii. cambios en los métodos y supuestos utilizados en el periodo anterior, así como las razones de dichos cambios.

u) Las inversiones en valores distintas a títulos gubernamentales, que estén integradas por títulos de deuda de un mismo emisor y que representen más del 5% del patrimonio contable de la entidad, indicando las principales características de éstas (emisión, plazo promedio ponderado para el vencimiento y tasa promedio ponderada).

v) En caso de que la entidad adquiera derechos fiduciarios emitidos por un fideicomiso y dicha emisión haya sido en serie o en masa, deberá revelarse el bien subyacente de dichos derechos fiduciarios, así como el monto, el plazo y demás características de los mismos.

El apéndice A es parte integral del criterio B-2. Su contenido ilustra la aplicación del presente criterio, con la finalidad de aclarar su significado.

APENDICE A

GA1

GUIA DE APLICACION**Clasificación en la categoría de títulos conservados a vencimiento**Casos específicos

Los títulos de deuda con tasa de interés variable pueden cumplir con las condiciones para ser GA2
clasificados como títulos conservados a vencimiento.

El riesgo de crédito no impide que un título sea clasificado como conservado a vencimiento, siempre GA3
y cuando los pagos contractuales sean fijos y determinables, y que las demás condiciones para
dicha clasificación se cumplan.

La intención y capacidad de una entidad de conservar títulos de deuda hasta su vencimiento no se GA4
ve necesariamente afectada si dichos títulos han sido otorgados en garantía como colateral en
operaciones de reporto. No obstante lo anterior, la entidad no tiene la intención o la capacidad de
conservar títulos de deuda hasta su vencimiento, si la misma no espera poder mantener o recuperar
el acceso a los citados títulos.

Si el emisor de un título tiene la opción de recompra, éste cumple con las condiciones para GA5
clasificarse como conservado a vencimiento, si la entidad tiene la intención y capacidad de
mantenerlo hasta la fecha en que el emisor lo pueda recomprar o hasta su vencimiento, y ésta
recupere substancialmente su valor en libros. La opción de recompra del emisor simplemente
acelera el vencimiento del título.

Un título con opción de venta no puede ser clasificado como conservado a vencimiento, debido a GA6
que el hecho de pagar una prima por dicha opción es inconsistente con la intención de conservarlo a
vencimiento.

Los instrumentos de patrimonio neto no pueden ser clasificados como conservados a vencimiento GA7
debido a que tienen un periodo de vida indefinido (tales como acciones), o bien, porque los montos
que la entidad pudiera recibir variarían de manera no predeterminada. Asimismo, si los términos de
un título de deuda perpetuo contemplan pagos de intereses por un tiempo indefinido, el título no
puede ser clasificado como conservado a vencimiento.

B-3 REPORTOS**Objetivo y alcance**

El presente criterio tiene por objetivo definir las normas particulares relativas al reconocimiento, 1
valuación, presentación y revelación en los estados financieros, de las operaciones de reporto.

El tratamiento de las operaciones que, conforme a lo establecido en el criterio C-1 "Reconocimiento 2
y baja de activos financieros", cumplan con los requisitos para dar de baja los activos financieros
objeto de la misma, en virtud de que se transfieren los riesgos, beneficios y control de dichos activos
financieros, no es objeto del presente criterio, por lo que deberá atenderse a lo establecido en el
criterio B-2 "Inversiones en valores".

Definiciones

Activos financieros.- Son todos aquellos activos en forma de efectivo, valores, instrumentos de 3
patrimonio neto, títulos de crédito, el derecho contractual a recibir efectivo u otro activo de otra
entidad, o a intercambiar activos en condiciones que pudieran ser favorables para la entidad, o bien,
un contrato que sea o pueda ser liquidado utilizando instrumentos de patrimonio neto propios de la
entidad y sea (i) un instrumento financiero no derivado mediante el cual la entidad esté o pueda
estar obligada a recibir una cantidad variable de sus instrumentos de patrimonio neto propios,
o (ii) un instrumento financiero derivado que sea o pueda ser liquidado a través de un intercambio
de una cantidad de efectivo por una cantidad de instrumentos de patrimonio neto propios de la
entidad, en la cual al menos alguna de las dos cantidades es variable. Para efectos de las
operaciones de reporto, los activos financieros serán en todo momento aquéllos permitidos
conforme a la regulación vigente.

- Activos financieros substancialmente similares.-* Aquellos activos financieros que, entre otros, 4
mantienen el mismo obligado primario, idéntica forma y tipo (por lo que genera substancialmente los
mismos riesgos y beneficios), misma fecha de vencimiento, idéntica tasa de interés contractual,
colateral similar, mismo saldo insoluto.
- Baja de activos financieros.-* Remoción de activos financieros previamente reconocidos en el 5
balance general de la entidad, conforme a los lineamientos establecidos en el criterio C-1
“Reconocimiento y baja de activos financieros”.
- Colateral.-* Garantía constituida para asegurar el pago de las contraprestaciones pactadas. Para 6
efectos de las operaciones de reporto, los colaterales serán en todo momento aquéllos permitidos
conforme a la regulación vigente.
- Contraprestaciones.-* Efectivo, beneficios por intereses a que hace referencia el criterio C-1, 7
instrumentos de patrimonio neto, instrumentos financieros derivados, o cualquier otro tipo de activo
que es obtenido en una transferencia de activos financieros, incluyendo cualquier obligación
incurrida. Para efectos de las operaciones de reporto, las contraprestaciones serán en todo
momento aquéllas permitidas conforme a la regulación vigente.
- Costo amortizado.-* Para los efectos de este criterio, es el monto al que se valúa un activo financiero 8
o pasivo financiero que resulta de ajustar el valor al que se reconoce inicialmente por (i) los pagos
del principal, (ii) más o menos la amortización acumulada, usando el método de interés efectivo, de
cualquier diferencia entre el valor al que se reconoce inicialmente y el valor a su vencimiento
y (iii) menos cualquier reducción en valor por deterioro.
- Instrumentos de patrimonio neto.-* Activo representado a través de un título, certificado o derecho 9
derivado de un contrato, entre otros, que representa una participación residual en los activos de una
entidad, después de deducir todos sus pasivos, como podrían ser las acciones, partes sociales,
intereses residuales, entre otros.
- Método de interés efectivo.-* Es aquél mediante el cual se calcula el costo amortizado de un activo 10
financiero o pasivo financiero (o grupo de los mismos) y el reconocimiento del ingreso o gasto
financiero a lo largo del periodo relevante. Lo anterior, mediante la aplicación de la tasa de interés
efectiva, es decir, la tasa de descuento que iguala exactamente los flujos futuros de efectivo por
cobrar o por pagar estimados a lo largo de la vida esperada del activo financiero o pasivo financiero,
o cuando sea adecuado, en un periodo más corto (por ejemplo, cuando existe la posibilidad de un
pago o redención anticipados), con el valor neto en libros de dicho activo financiero o pasivo
financiero.
- Operaciones de reporto orientadas a efectivo.-* Transacción motivada por la necesidad de la 11
reportada de obtener un financiamiento en efectivo y la intención de la reportadora de invertir su
exceso de efectivo.
- Operaciones de reporto orientadas a valores.-* Transacción motivada por la necesidad de la 12
reportadora de acceder temporalmente a ciertos valores en específico y la intención de la reportada
de aumentar los rendimientos de sus inversiones en valores.
- Precio fijo al vencimiento.-* Es aquel derecho u obligación, según sea el caso, representada por el 13
precio pactado más el interés por reporto, acordados en la operación.
- Precio pactado.-* Representa el derecho u obligación a recibir o entregar recursos, acordados al 14
inicio de la operación.
- Reportada.-* Aquella entidad que recibe efectivo, por medio de una operación de reporto en la que 15
transfiere activos financieros como colateral, con la obligación de reintegrar a la reportadora al
término de la operación el efectivo y los intereses por reporto convenidos.
- Reportadora.-* Aquella entidad que entrega efectivo, por medio de una operación de reporto, en la 16
que recibe activos financieros como colateral, con la obligación de regresarlos a la reportada al
término de la operación y recibiendo el efectivo más el interés por reporto convenidos.

Reporto.- Operación por medio de la cual el reportador adquiere por una suma de dinero la propiedad de títulos de crédito, y se obliga a transferir al reportado la propiedad de otros tantos títulos de la misma especie, en el plazo convenido y contra reembolso del mismo precio más un premio. El premio queda en beneficio del reportador, salvo pacto en contrario. 17

Tasa de interés efectiva.- Para efectos de este criterio, es la tasa obtenida mediante la estimación de flujos de efectivo considerando todas las condiciones contractuales de la operación de reporto (por ejemplo las comisiones e intereses pagados o recibidos por las partes del contrato, los costos de transacción y cualquier otra prima o descuento), sin considerar las pérdidas crediticias futuras. Cuando extraordinariamente los flujos de efectivo y la vida esperada de un grupo de activos financieros substancialmente similares no puedan ser estimados confiablemente, la entidad utilizará los flujos de efectivo contractuales a lo largo del periodo contractual de cada activo financiero. 18

Tasa de reporto.- Es la tasa pactada con la que se determina el pago de intereses por el uso de efectivo en la operación de reporto. 19

Valor razonable.- Monto por el cual puede intercambiarse un activo o liquidarse un pasivo entre partes informadas, interesadas e igualmente dispuestas en una transacción de libre competencia. 20

Características

Sustancia económica y legal de las operaciones de reporto

Las operaciones de reporto para efectos legales son consideradas como una venta en donde se establece un acuerdo de recompra de los activos financieros transferidos. No obstante, la sustancia económica de las operaciones de reporto es la de un financiamiento con colateral, en donde la reportadora entrega efectivo como financiamiento, a cambio de obtener activos financieros que sirvan como protección en caso de incumplimiento. 21

A este respecto, los activos financieros otorgados como colateral por la reportada, que no cumplan con los requisitos para ser dados de baja en términos de lo establecido por el criterio C-1, continúan siendo reconocidos en su balance general, toda vez que conserva los riesgos, beneficios y control de los mismos; es decir, que si existiera cualquier cambio en el valor razonable, devengamiento de intereses o se decretaran dividendos sobre los activos financieros otorgados como colateral, la reportada es quien se encuentra expuesta, y por tanto reconoce, a dichos efectos en sus estados financieros. 22

En contraste, aquellas operaciones en donde económicamente la reportadora adquiera los riesgos, beneficios y control de los activos financieros transferidos no pueden ser consideradas como operaciones de reporto, siendo objeto del criterio B-2. 23

Intencionalidad de las operaciones de reporto

En las operaciones de reporto generalmente existen dos tipos de intenciones, ya sea de la reportada o de la reportadora: la "orientada a efectivo" o la "orientada a valores". 24

En un reporto "orientado a efectivo", la intención de la entidad reportada es obtener un financiamiento en efectivo, destinando para ello activos financieros como colateral; por su parte, la reportadora obtiene un rendimiento sobre su inversión a cierta tasa y al no buscar algún valor en específico, recibe activos financieros como colateral para mitigar la exposición al riesgo crediticio que enfrenta respecto a la reportada. 25

En este sentido, la reportada paga a la reportadora intereses por el efectivo que recibió como financiamiento, calculados con base en la tasa de reporto pactada (que usualmente es menor a la tasa existente en el mercado para un financiamiento sin colateral de por medio). Por su parte, la reportadora consigue rendimientos sobre su inversión cuyo pago se asegura a través del colateral. 26

En un reporto "orientado a valores", la intención de la reportadora es acceder temporalmente a ciertos valores específicos que posee la reportada (por ejemplo, si la reportadora mediante previa operación de reporto en la que actúa como reportada, contrajo un compromiso sobre un valor similar al objeto de la nueva operación), otorgando efectivo como colateral, el cual sirve para mitigar la exposición al riesgo que enfrenta la reportada respecto a la reportadora. 27

A este respecto, la reportada paga a la reportadora los intereses pactados a la tasa de reporto por el financiamiento implícito obtenido sobre el efectivo que recibió, donde dicha tasa de reporto es generalmente menor a la que se hubiera pactado en un reporto "orientado a efectivo". 28

En las operaciones de reporto de manera usual se acuerda un precio pactado cuyo valor se encuentra por arriba o por debajo del efectivo intercambiado, por lo que la diferencia existente entre el efectivo intercambiado y el precio pactado tiene por objeto proteger a la contraparte que se encuentre expuesta a los riesgos de la operación (por ejemplo ante el riesgo de mercado). Si la operación es "orientada a efectivo", la reportada generalmente otorga activos financieros en garantía a un precio pactado menor al valor de mercado, por lo que su valor razonable es superior respecto al efectivo recibido; en contraposición, si es "orientada a valores" la reportadora generalmente recibirá títulos en garantía a un precio pactado mayor al valor de mercado, por lo que su valor razonable se encuentra por debajo del efectivo otorgado. 29

La entrega del colateral puede darse al inicio de la operación o bien durante la vida del reporto respecto de las variaciones en el valor razonable del colateral otorgado. 30

Considerando todo lo anterior, no obstante la intención económica, el tratamiento contable de las operaciones de reporto "orientados a efectivo" u "orientados a valores" es el mismo. 31

Normas de reconocimiento y valuación

Reportadora

En la fecha de contratación de la operación de reporto, actuando la entidad como reportadora, deberá reconocer la salida de disponibilidades o bien una cuenta liquidadora acreedora, registrando una cuenta por cobrar medida inicialmente al precio pactado, la cual representa el derecho a recuperar el efectivo entregado. 32

Durante la vida del reporto, la cuenta por cobrar a que se refiere el párrafo anterior, se valorará a su costo amortizado, mediante el reconocimiento del interés por reporto en los resultados del ejercicio conforme se devengue, de acuerdo con el método de interés efectivo, afectando dicha cuenta por cobrar. 33

Los activos financieros que la reportadora hubiere recibido como colateral, deberán tratarse conforme a lo establecido en la sección de Colaterales otorgados y recibidos distintos a efectivo del presente criterio. 34

Colaterales otorgados y recibidos distintos a efectivo

En relación al colateral otorgado por la reportada a la reportadora (distinto a efectivo), deberá reconocerse conforme a lo siguiente: 35

- a) La reportadora reconocerá el colateral recibido en cuentas de orden, siguiendo para su valuación los lineamientos establecidos en el criterio de contabilidad para cámaras de compensación que corresponda.
- b) La reportadora, al vender el colateral, deberá reconocer los recursos procedentes de la transacción, así como una cuenta por pagar por la obligación de restituir el colateral a la reportada (medida inicialmente al precio pactado) la cual se valorará a su valor razonable (cualquier diferencial entre el precio recibido y el valor de la cuenta por pagar se reconocerá en los resultados del ejercicio).
- c) En caso de que la reportada incumpla con las condiciones establecidas en el contrato, y por tanto no pudiera reclamar el colateral, la reportadora deberá reconocer en su balance general la entrada del colateral, conforme se establece en los criterios de contabilidad para cámaras de compensación, de acuerdo al tipo de bien de que se trate, contra la cuenta por cobrar a que hace referencia el párrafo 32, o en su caso, si hubiera previamente vendido el colateral deberá dar de baja la cuenta por pagar a que hace referencia el inciso b), relativa a la obligación de restituir el colateral a la reportada.

- d) La reportadora no deberá reconocer el colateral en sus estados financieros sino únicamente en cuentas de orden, con excepción de lo establecido en el inciso c) anterior, es decir, cuando se han transferido los riesgos, beneficios y control del colateral por el incumplimiento de la reportada.
- e) Las cuentas de orden reconocidas por colaterales recibidos por la reportadora se deberán cancelar cuando la operación de reporto llegue a su vencimiento o exista incumplimiento por parte de la reportada.

Tratándose de operaciones en donde la reportadora venda el colateral recibido deberá llevar en 36
cuentas de orden el control de dicho colateral vendido, siguiendo para su valuación los lineamientos
del criterio de contabilidad para cámaras de compensación que corresponda.

Las cuentas de orden reconocidas por colaterales recibidos que a su vez hayan sido vendidos por la 37
reportadora se deberán cancelar cuando la entidad adquiera el colateral vendido para restituirlo a la
reportada.

Normas de presentación

Balance general

La cuenta por cobrar que representa el derecho de recibir el efectivo, así como los intereses 38
devengados deberán presentarse dentro del balance general, en el rubro de deudores por reporto.

El colateral recibido de la reportada deberá presentarse en cuentas de orden en el rubro de 39
colaterales recibidos por la entidad.

La cuenta por pagar a que se refiere el inciso b) del párrafo 35, que representa la obligación de la 40
reportadora de restituir a la reportada el colateral que hubiera vendido deberá presentarse dentro
del balance general, en el rubro de colaterales vendidos.

Las cuentas de orden a que hace referencia el párrafo 36, respecto de aquellos colaterales recibidos 41
por la reportadora que a su vez hayan sido vendidos se deberán presentar en el rubro de colaterales
recibidos y vendidos por la entidad.

Estado de resultados

El devengamiento del interés por reporto derivado de la operación se presentará en el rubro de 42
ingresos por intereses.

El diferencial a que hace referencia el inciso b) del párrafo 35 que, en su caso, se hubiere generado 43
por la venta se presentará en el rubro de resultado por compraventa.

La valuación a valor razonable de la cuenta por pagar a que hace referencia el inciso b) del párrafo 44
35, que representa la obligación de la reportadora de restituir a la reportada el colateral que hubiere
vendido se presentará en el rubro de resultado por valuación a valor razonable.

Compensación de activos y pasivos financieros

Cuando la reportadora venda el colateral recibido, se compensará la cuenta por cobrar a que se 45
refiere el párrafo 32, con la cuenta por pagar mencionada en el inciso b) del párrafo 35,
presentándose el saldo deudor o acreedor en el rubro de deudores por reporto o colaterales
vendidos, según corresponda.

Normas de revelación

Las entidades deberán revelar mediante notas a los estados financieros, la información 46
correspondiente a las operaciones de reporto de la siguiente forma:

- a) información relativa al monto total de las operaciones celebradas;
- b) monto de los intereses por reporto reconocidos en los resultados del ejercicio;
- c) plazos promedio en la contratación de las operaciones de reporto vigentes;
- d) tipo y monto total por tipo de bien de los colaterales recibidos, y
- e) de los colaterales recibidos y a su vez vendidos, el monto total por tipo de bien.

El apéndice A es normativo. Su contenido ilustra la aplicación del criterio B-3, con la finalidad de ayudar a entender mejor su significado.

Apéndice A

Ejemplos de aplicación de los principios de no baja del balance general

Si un contrato establece que el activo financiero (colateral) se readquirirá a un precio fijo o al precio de venta más la ganancia normal que hubiere obtenido la entidad que entrega el colateral, lo anterior constituye una operación de reporto, y por tanto, dicho activo financiero no debe darse de baja del balance general, ya que quien entrega el colateral retiene substancialmente todos los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad del activo financiero. A1

Si un contrato establece que se readquirirá el mismo activo financiero (colateral) u otro substancialmente similar, a un precio fijo o a un precio de venta más la ganancia normal que hubiere obtenido quien entrega el colateral, lo cual constituye una operación de reporto, y por tanto, dicho activo no debe darse de baja del balance general ya que la entidad que entrega el colateral retiene substancialmente todos los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad del activo financiero. A2

Si un contrato a un precio de recompra fijo o igual al precio de venta más la ganancia normal que hubiere obtenido quien entrega el colateral, otorga a quien recibe dicho colateral el derecho de substituir los activos financieros por otros substancialmente similares y de valor razonable equivalente al del activo reportado en la fecha de recompra, tal operación constituye un reporto, y por tanto, el activo objeto de reporto, no se debe dar de baja en el balance general, ya que la reportada retiene substancialmente todos los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad del activo financiero. A3

Si una entidad vende un activo financiero y retiene sólo el derecho de prelación de readquirir el activo transferido a su valor razonable en caso de que el adquirente lo vendiera posteriormente, lo cual no constituye una operación de reporto y la entidad debe dar de baja el activo financiero del balance general, en virtud de que ha transferido substancialmente todos los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad. A4

B-4 DERIVADOS

Objetivo

El presente criterio tiene por objetivo definir las normas particulares relativas al reconocimiento, valuación, presentación y revelación en los estados financieros, de los instrumentos financieros conocidos como derivados. 1

Alcance

El presente criterio será aplicable a todos los derivados que realicen las entidades por cuenta propia, con excepción de las siguientes operaciones: 2

- a) las participaciones en subsidiarias y asociadas que son objeto de las NIF correspondientes. No obstante, las entidades deberán aplicar lo establecido en el presente criterio a los derivados referidos a participaciones en subsidiarias y asociadas, a menos que dichos instrumentos financieros cumplan con la definición de instrumento de patrimonio neto;
- b) los derechos y obligaciones que representen planes de beneficios a empleados, a los cuales les será aplicable la NIF D-3 "Beneficios a los empleados";
- c) aquellas operaciones de compraventa de divisas cuya liquidación se pacte en los plazos y términos establecidos en las disposiciones legales aplicables, ya que estas operaciones se consideran como disponibilidades;

- d) las operaciones de compraventa de valores, es decir, aquéllas efectuadas en los plazos y términos establecidos en las disposiciones legales aplicables, y
- e) aquellos contratos comunes de compraventa y suministro de activos que no representen subyacentes permitidos a las entidades para efectuar derivados.

Definición de términos

Activos financieros.- Son todos aquellos activos en forma de efectivo; valores; instrumentos de patrimonio neto; títulos de crédito; el derecho contractual a recibir efectivo u otro activo de otra entidad, o a intercambiar activos en condiciones que pudieran ser favorables para la entidad; o bien, un contrato que sea o pueda ser liquidado utilizando instrumentos de patrimonio neto propios de la entidad y sea (i) un instrumento financiero no derivado mediante el cual la entidad esté o pueda estar obligada a recibir una cantidad variable de sus instrumentos de patrimonio neto propios, o (ii) un instrumento financiero derivado que sea o pueda ser liquidado a través de un intercambio de una cantidad de efectivo por una cantidad de instrumentos de patrimonio neto propios de la entidad, en la cual al menos alguna de las dos cantidades es variable. 3

Costos de transacción.- Para efectos del presente criterio, son aquellos costos incrementales directamente atribuibles a la adquisición, emisión, venta o disposición por otra vía de un activo financiero o de un pasivo financiero. Un costo es incremental si éste no se hubiera incurrido de no haberse adquirido, emitido, vendido o dispuesto por otra vía un instrumento financiero. 4

Cuentas de margen.- Cuentas individualizadas en donde los participantes en mercados o bolsas reconocidos depositan activos financieros (generalmente efectivo, valores y otros activos altamente líquidos) destinados a procurar el cumplimiento de las obligaciones correspondientes a los derivados celebrados en éstos, a fin de mitigar el riesgo de incumplimiento. El monto de los depósitos corresponde al margen inicial y a las aportaciones o retiros posteriores que se efectúen durante la vigencia del contrato. 5

Derivado.- Es un instrumento financiero u otro contrato dentro del alcance del presente criterio que cumpla con todas las características siguientes: 6

- a) su valor cambia en respuesta a los cambios en una tasa de interés específica, el precio de un instrumento financiero, un tipo de cambio, un índice de precios o tasas, u otra variable permitida por la legislación y regulaciones aplicables, éstas no sean específicas o particulares a una de las partes del contrato. Las variables anteriormente descritas se conocen comúnmente como “subyacentes”;
- b) el contrato no requiere una inversión neta inicial, o en su caso requiere una inversión neta inicial inferior a aquélla que se requeriría para otro tipo de contratos que podrían tener una respuesta similar ante cambios en las condiciones de mercado;
- c) se liquidará en una fecha futura, tomando en cuenta la legislación y regulaciones aplicables.

Instrumento financiero.- Cualquier contrato que da origen a un activo financiero en una entidad y a un pasivo financiero o instrumento de patrimonio neto en otra entidad. 7

Instrumentos de patrimonio neto.- Activo representado a través de un título, certificado o derecho derivado de un contrato, entre otros, que representa una participación residual en los activos de una entidad, después de deducir todos sus pasivos, como podrían ser las acciones, partes sociales, intereses residuales, entre otros. 8

Monto nocional.- Es aquella cantidad resultante de aplicar los procedimientos establecidos en el contrato, por ejemplo el número de unidades especificadas en el mismo (número de títulos o divisas en moneda extranjera), una variable (tasa de interés, índice) aplicable a un monto especificado en el contrato, entre otros. La interacción entre el monto nocional y el subyacente puede determinar la liquidación del derivado, que en algunos casos genera una o más condiciones de pago en caso de que el subyacente salga de ciertos límites previamente establecidos. 9

Pasivo financiero.- Es cualquier pasivo en la forma de obligación contractual de entregar efectivo u otro activo a otra entidad, o de intercambiar activos o pasivos con otra entidad, en condiciones que pudieran ser desfavorables para la entidad, o bien, un contrato que será liquidado o podría ser liquidado utilizando instrumentos de patrimonio neto propios de la entidad y sea (i) un instrumento financiero no derivado mediante el cual la entidad esté o pueda estar obligada a entregar una cantidad variable de sus instrumentos de patrimonio neto propios, o (ii) un instrumento financiero derivado que sea o pueda ser liquidado a través de un intercambio de una cantidad de efectivo por una cantidad de instrumentos de patrimonio neto propios de la entidad, en la cual al menos alguna de las dos cantidades es variable. 10

Valor razonable.- Monto por el cual puede intercambiarse un activo o liquidarse un pasivo entre partes informadas, interesadas e igualmente dispuestas en una transacción de libre competencia. 11

Principales características de los derivados más comunes

Contratos de futuros

Los contratos de futuros son aquéllos mediante los cuales se establece una obligación para comprar o vender un activo financiero o subyacente en una fecha futura, en una cantidad, calidad y precios preestablecidos en el contrato. En estas transacciones se entiende que la parte que se obliga a comprar asume una posición larga en el contrato y la parte que se obliga a vender asume una posición corta en el mismo contrato. 12

Los contratos de futuros tienen plazo, cantidad, calidad, lugar de entrega y forma de liquidación estandarizados; su precio es negociable; tienen mercado secundario; el establecimiento de cuentas de margen es obligatorio, y la contraparte de la entidad será una institución de crédito, casa de bolsa o clientes que por cuenta de tales personas les lleven los socios liquidadores, o bien, cuando éstos actúen por cuenta propia por lo que los participantes no enfrentan riesgo de crédito significativo. 13

Contratos de opciones

Las opciones son contratos mediante los cuales se establece para el adquirente el derecho, pero no la obligación, de comprar o vender un activo financiero o subyacente a un precio determinado denominado precio de ejercicio, en una fecha o periodo establecidos. 14

En los contratos de opciones intervienen dos partes: 15

- a) la parte que compra la opción es quien paga una prima por la adquisición de ésta, y a su vez obtiene un derecho, mas no una obligación, y
- b) la parte que emite o vende la opción es quien recibe una prima por este hecho, y a su vez adquiere una obligación mas no un derecho.

Para las opciones de compra y de venta, el hecho de comprar o vender la opción tendrá las siguientes implicaciones financieras: 16

- a) quien asume una posición larga de compra obtiene el derecho de adquirir el activo financiero o subyacente, pagando por éste el precio de ejercicio;
- b) quien asume una posición larga de venta, adquiere el derecho de vender el activo financiero o subyacente, recibiendo por éste el precio de ejercicio;

- c) quien asume una posición corta de compra, contrae la obligación de vender el activo financiero o subyacente al precio de ejercicio, en caso de que el tenedor de la opción decida ejercerla, y
- d) quien asume una posición corta de venta, contrae la obligación de adquirir el activo financiero o subyacente al precio de ejercicio, en caso de que el tenedor de la opción decida ejercerla.

Derivados cuyo subyacente sea un derivado

Los derivados cuyo subyacente sea otro derivado recibirán el tratamiento aplicable al derivado primario. Por ejemplo, en el caso de futuros sobre swaps se aplicarán los lineamientos contables establecidos para el caso de futuros.

Normas de reconocimiento y valuación de derivados

La entidad deberá reconocer todos los derivados que pacte como activos o pasivos (dependiendo de los derechos y/u obligaciones que contengan) en el balance general, inicialmente a su valor razonable. Al efecto, la entidad deberá observar las normas de reconocimiento y valuación señaladas en el criterio C-1 "Reconocimiento y baja de activos financieros" para contabilizar los derivados. Los costos de transacción que sean directamente atribuibles a la adquisición del derivado serán reconocidos directamente en resultados.

Posteriormente, todos los derivados, deberán valuarse a valor razonable, sin deducir los costos de transacción en los que se pudiera incurrir en la venta u otro tipo de disposición, reconociendo dicho efecto de valuación en los resultados del periodo.

Para el caso de derivados cotizados en mercados o bolsas reconocidos, se considerará que han expirado los derechos y obligaciones relativos a los mismos cuando se cierre la posición de riesgo, es decir, cuando se efectúe en dicho mercado o bolsa un derivado de naturaleza contraria de las mismas características (por ejemplo, que se contrate un futuro de compra para cancelar los efectos de un futuro de venta (emitido) sobre el mismo subyacente, con la misma fecha de vencimiento y en general bajo condiciones que neutralicen las ganancias o pérdidas de uno y otro).

Normas de presentación***Balance general***

Los derivados deberán presentarse en un rubro específico del activo o del pasivo, dependiendo de si su valor razonable (como consecuencia de los derechos y/o obligaciones que establezcan) corresponde a un saldo deudor (positivo) o un saldo acreedor (negativo), respectivamente. Dichos saldos deudores o acreedores podrán compensarse siempre y cuando cumplan con las reglas de compensación contenidas en el criterio A-3.

El rubro de derivados (saldo deudor), o bien, derivados (saldo acreedor) en el balance general deberá presentarse en el activo o pasivo, según corresponda.

Estado de resultados

Las entidades deberán presentar en el rubro de resultado por valuación a valor razonable el resultado por valuación a valor razonable de derivados. El resultado por valuación a valor razonable de los derivados que se enajenen, que haya sido previamente reconocido en los resultados del periodo, se deberá reclasificar como parte del rubro de resultado por compraventa en la fecha de la venta.

Los costos de transacción incurridos en la compra o venta de derivados se deberán presentar como parte de los otros ingresos (egresos) de la operación.

Normas de revelación

Las entidades deberán revelar en notas a los estados financieros la siguiente información relativa a derivados:

- a) El valor en libros de los activos financieros y pasivos financieros relacionados con derivados.
- b) Las ganancias o pérdidas netas sobre activos y pasivos financieros relacionados con derivados.
- c) Las políticas contables relativas a las bases de valuación utilizadas en los derivados.
- d) Información que permita a los usuarios de los estados financieros de la entidad evaluar la naturaleza y grado de los riesgos a los que dicha entidad está expuesta al final del periodo, que surgen de derivados.
- e) La forma en que los riesgos de mercado que surgen de los derivados han sido administrados.
- f) Revelación cualitativa.
 - i. las exposiciones al riesgo y cómo surgen;
 - ii. sus objetivos, políticas y procesos para administrar el riesgo y los métodos usados para medirlo, y
 - iii. cualquier cambio en (i) ó (ii), respecto del periodo anterior.
- g) Revelación cuantitativa.
 - i. un resumen de la información cuantitativa sobre sus exposiciones al riesgo al final del periodo, el cual se basará en la información internamente proporcionada al personal clave de la administración de la entidad;
 - ii. la revelación cuantitativa para cada tipo de riesgo (de crédito, liquidez y mercado) que se detalla en los incisos del l) al n), al grado en que no haya sido proporcionada de acuerdo con el inciso (i) anterior, a menos de que el riesgo no sea material, y
 - iii. concentraciones de riesgo, si no es evidente de acuerdo con los incisos (i) y (ii) anteriores.
- h) Si la información cuantitativa revelada al final del periodo no es representativa de la exposición de la entidad al riesgo durante el periodo, se deberá proporcionar información adicional que sea representativa.
- i) Con relación al riesgo de mercado, un análisis de sensibilidad por cada tipo de riesgo de mercado al que la entidad esté expuesta al final del periodo, mostrando:
 - i. la manera en que los resultados y el capital contable habrían sido afectados por los cambios en la variable de riesgo relevante, que fueron razonablemente posibles a dicha fecha;
 - ii. los métodos, principales parámetros y supuestos utilizados para la preparación del análisis;
 - iii. una explicación del objetivo del método utilizado y de las limitaciones que pudieran resultar en la información al no reflejar completamente el valor razonable de los activos financieros y pasivos financieros relacionados con derivados;
 - iv. cambios en los métodos y supuestos utilizados en el periodo anterior, así como las razones de dichos cambios, y
 - v. cuando el análisis de sensibilidad no sea representativo de un riesgo inherente en los estados financieros (por ejemplo, debido a que la exposición al final del periodo no refleja la exposición durante el periodo), se deberá revelar ese hecho, así como la razón por la cual dicho análisis no es representativo.

El apéndice A es parte integral del criterio B-4. Su contenido ilustra la aplicación del presente criterio, con la finalidad de aclarar su significado.

APENDICE A

GUIA DE APLICACION

Derivados

Un derivado comúnmente cuenta con un monto nocional, el cual representa un monto de divisas, un número de acciones, un número de unidades de activos financieros u otras unidades especificadas en el contrato. Sin embargo, un derivado no requiere que el comprador o vendedor (emisor) invierta o reciba el monto nocional al principio de la operación. De manera alternativa, un derivado puede requerir un pago fijo o el pago de un monto que puede variar (pero no proporcionalmente respecto al cambio en el valor de un subyacente) como resultado de un evento futuro que no se encuentra relacionado con el monto nocional. Por ejemplo, un contrato puede requerir un pago fijo de 1,000 unidades monetarias si una tasa de referencia se incrementa por 100 puntos base. Dicho contrato es un derivado aún y cuando el monto nocional no se encuentra especificado. GA1

La definición de derivado en el presente criterio incluye contratos que son liquidados en términos brutos a través de la entrega del elemento subyacente (por ejemplo un contrato de futuro para comprar un instrumento de deuda a tasa fija). GA2

Una de las características más importantes de un derivado es que tiene una inversión neta inicial inferior que la que se requeriría para entrar en otros tipos de contrato que se espera tengan una respuesta similar a cambios en las condiciones de mercado. Un contrato de opción cumple la definición de derivado porque la prima correspondiente representa un importe menor que la inversión que se requeriría para obtener el instrumento financiero subyacente al que está vinculada dicha opción. GA3

Para efectos de los párrafos 18 a 20 del presente criterio, respecto al reconocimiento y valuación de los derechos y obligaciones proveniente de los derivados, se ejemplifica lo siguiente: GA4

Contratos de futuros

Tanto para el comprador como el vendedor del contrato, el valor razonable del futuro corresponde a aquél determinado con base en las cotizaciones del mercado o bolsa reconocidos, las cuales se registran inicialmente a su monto nocional. GA5

Contratos de opciones

Comprador

El valor razonable de una opción corresponde generalmente a la prima pagada en la operación. Esta se valorará posteriormente de acuerdo con el valor razonable de dicho contrato. GA6

Vendedor (emisor)

El valor razonable de una opción corresponde generalmente a la prima cobrada en la operación. Esta se valorará posteriormente de acuerdo con el valor razonable de dicho contrato. GA7

B-5 FONDO DE APORTACIONES Y FONDO DE COMPENSACION**Objetivo y alcance**

El presente criterio tiene por objetivo definir las normas particulares relativas al reconocimiento, valuación, presentación y revelación en los estados financieros, del fondo de aportaciones y fondo de compensación. 1

Definición de términos

Aportaciones Iniciales Mínimas.- A la Aportación en efectivo o en valores que deberá entregar cada Socio Liquidador a la Cámara de Compensación por cada operación celebrada en la bolsa por un cliente a través de un socio liquidador. 2

Fondo de Aportaciones.- Al fondo constituido en la Cámara de Compensación con las Aportaciones Iniciales Mínimas entregadas por los Socios Liquidadores a la Cámara de Compensación. 3

Fondo de Compensación.- Al fondo constituido en la Cámara de Compensación, con recursos adicionales a las Aportaciones Iniciales Mínimas que la propia Cámara de Compensación solicite a los Socios Liquidadores, así como con cualquier otra cantidad que les requiera para este fondo. 4

Normas de reconocimiento y valuación

Las aportaciones entregadas en efectivo y en valores que integren tanto el fondo de aportaciones como el fondo de compensación, se considerarán que forman parte del patrimonio de la entidad. 5

Aportaciones recibidas en efectivo

Las aportaciones recibidas en efectivo que la entidad requiera a su contraparte con motivo de la celebración de operaciones con derivados realizadas en mercados o bolsas reconocidos, se deberán reconocer a su valor nominal, afectando el rubro de disponibilidades contra el patrimonio. 6

El valor del fondo de aportaciones y fondo de compensación recibido en efectivo se modificará por las liquidaciones parciales o totales que la entidad deposite o retire y por las aportaciones adicionales o retiros efectuados por las contrapartes de la entidad. 7

Los rendimientos que generen las aportaciones en efectivo se reconocerán como una cuenta por pagar. 8

Aportaciones recibidas en valores

Las aportaciones recibidas en valores que la entidad requiera a su contraparte con motivo de la celebración de operaciones con derivados realizadas en mercados o bolsas reconocidos, se deberán reconocer al valor razonable en función de la regulación aplicable a la entidad, por ejemplo utilizando el valor descontado. 9

Los efectos por valuación provenientes de estas aportaciones afectarán al rubro de aportaciones en valores, contra el fondo de aportaciones o fondo de compensación, según corresponda. 10

Asimismo, el valor del fondo de aportaciones y fondo de compensación recibido en valores se modificará por las liquidaciones parciales o totales que la entidad deposite o retire y por las aportaciones adicionales o retiros efectuados por las contrapartes de la entidad. 11

Las aportaciones adicionales o retiros efectuados por la propia entidad al patrimonio a que se refieren los párrafos 7 y 11 deberán reconocerse contra el rubro del fondo de aportaciones o fondo de compensación, según corresponda, por lo que no deberán afectarse los resultados del periodo. 12

Las comisiones pactadas que correspondan a cargo de las contrapartes de la entidad se deberán reconocer en los resultados del ejercicio. 13

Normas de presentación*Balance general*

Los conceptos fondo de aportaciones y fondo de compensación se presentarán por separado en el balance general dentro del patrimonio contribuido. Las aportaciones en efectivo se presentarán en el rubro de disponibilidades contra el fondo de aportaciones o fondo de compensación, según corresponda. 14

Los rendimientos provenientes de las aportaciones en efectivo se presentarán en el rubro de otras cuentas por pagar afectando el concepto rendimientos por pagar derivados de aportaciones en efectivo contra el concepto de disponibilidades restringidas. 15

Las aportaciones recibidas en valores y los respectivos efectos de valuación se presentarán en el activo en el rubro de aportaciones en valores, después del rubro de disponibilidades, contra el fondo de aportaciones o fondo de compensación, según corresponda. 16

Estado de resultados

El ingreso por las comisiones cobradas por la entidad deberá presentarse dentro del rubro de ingresos por servicios. 17

Normas de revelación

Las entidades deberán revelar en notas a los estados financieros la siguiente información relativa al fondo de aportaciones y fondo de compensación: 18

- a) El valor razonable de las aportaciones en valores que hayan sido recibidas como fondo de aportaciones y fondo de compensación.
- b) Los términos y condiciones relacionadas con las aportaciones recibidas.
- c) Las políticas contables relativas a las bases de valuación utilizadas en los fondos de aportaciones y de compensación.
- d) Información que permita a los usuarios de los estados financieros de la entidad evaluar la naturaleza del patrimonio.

C-1 RECONOCIMIENTO Y BAJA DE ACTIVOS FINANCIEROS

Objetivo

El presente criterio tiene por objeto definir las normas particulares relativas al reconocimiento y baja de activos financieros. 1

Definiciones

Activos financieros.- Son todos aquellos activos en forma de efectivo; valores; instrumentos de patrimonio neto; títulos de crédito; el derecho contractual a recibir efectivo u otro activo de otra entidad, o a intercambiar activos en condiciones que pudieran ser favorables para la entidad; o bien, un contrato que sea o pueda ser liquidado utilizando instrumentos de patrimonio neto propios de la entidad y sea (i) un instrumento financiero no derivado mediante el cual la entidad esté o pueda estar obligada a recibir una cantidad variable de sus instrumentos de patrimonio neto propios, o (ii) un instrumento financiero derivado que sea o pueda ser liquidado a través de un intercambio de una cantidad de efectivo por una cantidad de instrumentos de patrimonio neto propios de la entidad, en la cual al menos alguna de las dos cantidades es variable. 2

Activos financieros substancialmente similares.- Aquellos activos financieros que, entre otros, mantienen el mismo obligado primario, idéntica forma y tipo (por lo que genera substancialmente los mismos riesgos y beneficios), misma fecha de vencimiento, idéntica tasa de interés contractual, colateral similar, mismo saldo insoluto. 3

Baja de activos financieros.- Remoción de activos financieros previamente reconocidos en el balance general de la entidad. 4

Beneficios por intereses.- Derechos a recibir todo o porciones específicas de flujos de efectivo de un fideicomiso, entidad u otra figura, incluyendo participaciones en el principal y/o los intereses de títulos de deuda principales y/o subordinados, otros flujos de efectivo provenientes de activos subyacentes, premios, obligaciones, intereses residuales (ya sea en la forma de deuda o capital), entre otros. 5

Cedente.- Entidad que transfiere activos financieros. 6

Cesionario.- Entidad que recibe activos financieros. 7

Colateral.- Garantía constituida para el pago de las contraprestaciones pactadas. 8

Contraprestaciones.- Efectivo, beneficios por intereses, instrumentos de patrimonio neto, instrumentos financieros derivados, o cualquier otro tipo de activo que es obtenido en una transferencia de activos financieros, incluyendo cualquier obligación incurrida. 9

Instrumentos de patrimonio neto.- Activo representado a través de un título, certificado o derecho derivado de un contrato, entre otros, que representa una participación residual en los activos de una entidad, después de deducir todos sus pasivos, como podrían ser las acciones, partes sociales, intereses residuales, entre otros. 10

Pasivo financiero.- Es cualquier pasivo en la forma de obligación contractual de entregar efectivo u otro activo a otra entidad, o de intercambiar activos o pasivos con otra entidad, en condiciones que pudieran ser desfavorables para la entidad, o bien, un contrato que será liquidado o podría ser liquidado utilizando instrumentos de patrimonio propios de la entidad y sea (i) un instrumento financiero no derivado mediante el cual la entidad esté o pueda estar obligada a entregar una cantidad variable de sus instrumentos de patrimonio neto propios, o (ii) un instrumento financiero derivado que sea o pueda ser liquidado a través de un intercambio de una cantidad de efectivo por una cantidad de instrumentos de patrimonio neto propios de la entidad, en la cual al menos alguna de las dos cantidades es variable. 11

Transferencia.- Acto por medio del cual el cedente otorga a otra entidad, denominada cesionario, la posesión de ciertos activos financieros, que cumpla con los requisitos establecidos en el presente criterio. 12

Valor razonable.- Monto por el cual puede intercambiarse un activo o liquidarse un pasivo entre partes informadas, interesadas e igualmente dispuestas en una transacción de libre competencia. 13

Características

Las entidades deberán analizar los conceptos establecidos en el presente criterio a fin de determinar los casos en los cuales es procedente el reconocimiento o baja de activos financieros. Dichos conceptos se refieren principalmente a la retención (o no) de los riesgos y beneficios de los activos financieros, así como al control que dicha entidad mantenga sobre los mismos. En este contexto, deberá analizarse si las operaciones cumplen con las definiciones, conceptos y supuestos establecidos en el presente criterio para baja de activos financieros, es decir si se transmiten substancialmente los riesgos y beneficios de los activos financieros transferidos, o en su caso no se mantiene control sobre los mismos, en cuyo caso la entidad que transfiere (cedente) deberá remover los activos financieros correspondientes de sus estados financieros y reconocer las contraprestaciones recibidas en la operación. Por contraparte, la entidad que recibe (cesionario) reconocerá dichos activos financieros en su contabilidad, así como la salida de las contraprestaciones otorgadas por la transferencia. 14

De no cumplirse con las definiciones, conceptos y supuestos establecidos en el presente criterio para dar de baja los activos financieros, el cedente deberá mantener los activos financieros en su balance general y registrar un pasivo por las contraprestaciones recibidas en la operación. 15

Normas de reconocimiento y valuación

Reconocimiento de activos financieros

Una entidad cesionaria deberá reconocer un activo financiero (o porción del mismo) o un grupo de activos financieros (o porción de dicho grupo) en su balance general si y sólo si adquiere los derechos y las obligaciones contractuales relacionadas con dicho activo financiero (o porción del mismo). Para ello, la entidad deberá: 16

- a) Reconocer los activos financieros recibidos a su valor razonable, el cual, presumiblemente, corresponde al precio pactado en la operación de transferencia. Posteriormente, dichos activos deberán valuarse de acuerdo con el criterio que corresponda de conformidad con la naturaleza del mismo.
- b) Reconocer los nuevos derechos obtenidos o nuevas obligaciones incurridas con motivo de la transferencia, valuados a su valor razonable.
- c) Dar de baja las contraprestaciones otorgadas en la operación a su valor neto en libros (por ejemplo considerando cualquier estimación asociada) y reconociendo en los resultados del ejercicio cualquier partida pendiente de amortizar relacionada con dichas contraprestaciones.
- d) Reconocer en los resultados del ejercicio cualquier diferencial, si lo hubiera, con motivo de la operación de transferencia.

Baja de activos financieros

Estados financieros consolidados

Tratándose de estados financieros consolidados, las entidades primero deberán observar los lineamientos contenidos en la NIF B-8 "Estados financieros consolidados o combinados", para luego aplicar los lineamientos contenidos en el presente criterio. 17

Evaluación de la transferencia

Las entidades deberán determinar, antes de aplicar los lineamientos relativos a la baja de activos financieros, si la transferencia se realiza por una porción de un activo financiero (o porción de un grupo de activos financieros substancialmente similares), o bien, por la totalidad de un activo financiero (o grupo de activos financieros substancialmente similares), conforme a lo siguiente:

- a) Las normas relativas a la baja de activos financieros serán aplicables a la porción de un activo financiero (o porción de un grupo de activos financieros), únicamente si la porción sujeta a evaluación para su baja cumple con alguna de las siguientes condiciones:
 - La porción únicamente comprende flujos de efectivo específicamente identificados de un activo financiero (o de un grupo de activos financieros substancialmente similares).
 - La porción comprende únicamente una participación proporcional completa (a prorrata) en los flujos de efectivo de un activo financiero (o de un grupo de activos financieros substancialmente similares).
 - La porción comprende únicamente una participación proporcional de ciertos flujos de efectivo plenamente identificados de un activo financiero (o de un grupo de activos financieros substancialmente similares).
- b) En cualquier otro caso, los lineamientos relativos a la baja de activos financieros aplicarán a los activos financieros (o al grupo de activos financieros substancialmente similares) en su totalidad.

En lo sucesivo, para efectos del presente criterio, el término “activos financieros” comprenderá, indistintamente, una porción de un activo financiero (o una porción de un grupo de activos financieros substancialmente similares), o bien, un activo financiero (o un grupo de activos financieros substancialmente similares) en su totalidad.

Consideraciones para la baja de activos financieros

Las entidades deberán dar de baja un activo financiero, únicamente cuando:

- a) los derechos contractuales sobre los flujos de efectivo previstos en el activo financiero expiren, o
- b) cuando la entidad transfiera el activo financiero de conformidad con lo señalado en los dos párrafos siguientes, y dicha transferencia cumpla con los requisitos establecidos en el presente criterio para la baja de activos financieros.

Se entenderá que las entidades transfieren un activo financiero únicamente cuando:

- a) se transfieran los derechos contractuales a recibir los flujos de efectivo provenientes del activo financiero, o
- b) se retengan los derechos contractuales a recibir los flujos de efectivo provenientes del activo financiero y al mismo tiempo se asuma una obligación contractual de pagar dichos flujos de efectivo a un tercero, que cumpla con los requisitos señalados en el siguiente párrafo.

En los casos en que una entidad retenga los derechos contractuales a recibir los flujos de efectivo provenientes del activo financiero y al mismo tiempo asuma una obligación contractual de pagar dichos flujos de efectivo a un tercero, se considerará la operación como una transferencia, si y sólo si, se cumplen todas y cada una de las siguientes condiciones:

- a) La entidad no mantiene una obligación de pagar los flujos de efectivo a un tercero, a menos que cobre dichos flujos provenientes del activo financiero.
- b) La entidad se encuentra imposibilitada contractualmente para vender o dar en garantía el activo financiero, salvo que con ello se garantice a un tercero el pago de los flujos de efectivo comprometidos.
- c) La entidad se encuentre obligada a remitir los flujos de efectivo que cobre en nombre de un tercero, provenientes del activo financiero sin retraso significativo, sin que dicha entidad pueda invertir el monto correspondiente a dichos flujos, excepto tratándose de inversiones a corto plazo en efectivo o sus equivalentes durante un periodo de tiempo relativamente corto comprendido entre la fecha de cobro y la fecha de remisión pactada con los eventuales beneficiarios, siempre que los intereses generados por dichas inversiones sean igualmente remitidos al tercero.

En las transferencias que realicen las entidades (que cumplan con los requisitos antes establecidos), se deberá evaluar en qué medida se retienen o no los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad del activo financiero, de conformidad con lo siguiente: 23

- a) Si la entidad transfiere substancialmente todos los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad del activo financiero, ésta deberá dar de baja el activo financiero y reconocer como activos o pasivos, de forma separada, los derechos y obligaciones creados o retenidos en la transferencia.
- b) Si la entidad retiene substancialmente todos los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad del activo financiero, ésta deberá mantener el activo financiero en su balance general.
- c) Si la entidad no transfiere ni retiene substancialmente todos los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad del activo financiero, ésta deberá determinar si mantiene el control sobre dicho activo financiero, tomando en cuenta que:
 - Si la entidad no retiene el control sobre el activo financiero transferido, deberá dar de baja el activo financiero y reconocer como activos o pasivos, de forma separada, los derechos y obligaciones creados o retenidos en la transferencia.
 - Si la entidad retiene el control sobre el activo financiero transferido, deberá mantenerlo en su balance general por el monto por el cual retenga una implicación económica o contractual con dicho activo.

La evaluación de transferencia de riesgos y beneficios sobre un activo financiero deberá efectuarse comparando la exposición de la entidad, antes y después de la transferencia, a la variación en los importes y en las fechas de recepción de los flujos de efectivo futuros netos del activo transferido. Se asume que una entidad ha retenido substancialmente todos los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad de un activo financiero si su exposición a la variación en el valor presente de los flujos de efectivo futuros netos de dicho activo no cambia significativamente como resultado de la transferencia (por ejemplo, la entidad ha vendido el activo financiero con una opción de recompra al valor razonable que impere al momento de la recompra, o la entidad ha transferido la totalidad de su participación de los flujos de efectivo provenientes del activo financiero mayor en un contrato que cumpla con los requisitos establecidos en el presente criterio para los casos en que una entidad retiene los derechos contractuales a recibir los flujos de efectivo provenientes del activo financiero y al mismo tiempo asume una obligación contractual de pagar dichos flujos de efectivo a un tercero). 24

En algunas ocasiones resulta evidente que la entidad cedente ha transferido o retenido substancialmente todos los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad de un activo financiero, por lo que no existe necesidad de realizar cálculos financieros que lo sustenten. En otras ocasiones, podría ser necesario realizar dichos cálculos y comparar la exposición de la entidad a la variabilidad en el valor presente de los flujos de efectivo futuros netos, antes y después de la transferencia. Dichos cálculos y comparaciones se deberán realizar utilizando una tasa apropiada de descuento con base en las tasas de interés del mercado vigentes al momento de la evaluación. Se deberá considerar cualquier tipo de variación en los flujos de efectivo netos, dando mayor ponderación a aquellos escenarios con mayor probabilidad de ocurrencia. 25

El hecho de mantener o no el control sobre el activo financiero transferido depende de la capacidad práctica del cesionario para vender dicho activo. Si el cesionario tiene la capacidad práctica para vender el activo financiero transferido en su totalidad a una tercera parte no relacionada y puede ejercer dicha capacidad de manera unilateral y sin necesidad de imponer restricciones adicionales sobre la transferencia, la entidad cedente no ha mantenido el control. En cualquier otro caso, se considera que la entidad cedente ha retenido el control. 26

Transferencias que cumplan con los requisitos para baja de activos financieros

Resultado por baja de un activo financiero en su totalidad

Al momento de realizarse la baja de un activo financiero en su totalidad, la entidad cedente deberá: 27

- a) Dar de baja los activos financieros transferidos al último valor en libros, incluyendo, en su caso, las estimaciones y/o cuentas complementarias asociadas a dichos activos financieros. En su caso, los efectos pendientes de amortizar o reconocer, asociados a los activos financieros, deberán reconocerse en los resultados del ejercicio.

- b) Reconocer las contraprestaciones recibidas en la operación, incluyendo los nuevos activos financieros y las nuevas obligaciones asumidas, a su valor razonable. Para su reconocimiento se utilizará el criterio que corresponda, de acuerdo a la naturaleza de la contraprestación.
- c) Reconocer en los resultados del ejercicio la ganancia o pérdida, por la diferencia que exista entre el valor en libros de los activos financieros dados de baja, y la suma de (i) las contraprestaciones recibidas (reconocidas a valor razonable) y (ii) el efecto (ganancia o pérdida) por valuación acumulado que en su caso se haya reconocido en el capital contable.

Resultado por baja de una porción de un activo financiero

Si el activo transferido corresponde a una porción de un activo financiero mayor (por ejemplo, cuando la entidad transfiere los flujos de efectivo correspondientes a intereses de un instrumento financiero de deuda), y la porción transferida cumple con los requisitos para la baja de un activo financiero en su totalidad, el valor en libros original del activo financiero mayor deberá distribuirse entre la parte que continúa reconociéndose en el balance general de la entidad y la parte que es dada de baja, en función de los valores razonables relativos de ambas partes en la fecha de la transferencia. Al momento de realizarse la baja de una porción de un activo financiero, la entidad cedente deberá:

- a) Dar de baja la porción del activo financiero transferido al último valor en libros, incluyendo en su caso la parte proporcional de las estimaciones y/o cuentas complementarias asociadas a dichos activos financieros. En su caso, los efectos pendientes de amortizar o reconocer asociados a los activos financieros deberán reconocerse en los resultados del ejercicio en la proporción que corresponda.
- b) Reconocer las contraprestaciones recibidas o incurridas en la operación, considerando los nuevos activos financieros y las nuevas obligaciones asumidas, a sus valores razonables. Para su reconocimiento, se utilizará el criterio de contabilidad que corresponda, de acuerdo a la naturaleza de la contraprestación.
- c) Reconocer en los resultados del ejercicio la ganancia o pérdida, por la diferencia que exista entre el valor en libros de la porción del activo financiero dado de baja, y la suma de (i) las contraprestaciones recibidas o incurridas (reconocidas a valor razonable) y (ii) el efecto (ganancia o pérdida) por valuación acumulado que en su caso se haya reconocido en el capital contable, atribuible a dicha porción. Al efecto, la pérdida o ganancia acumulada que haya sido reconocida en el capital contable se distribuirá entre la parte que continúa reconociéndose en el balance general y la parte que se haya dado de baja, en función de los valores razonables en términos relativos de ambas partes.

En caso que la entidad distribuya el valor en libros de un activo financiero mayor entre la parte del activo financiero que continúa reconocido en el balance general y la parte dada de baja, también debe determinarse el valor razonable de la parte que continúa reconocida. Para dicha determinación podrán utilizarse precios de transacciones recientes, precios de mercado, valores de transacciones de activos financieros similares, entre otros. Cuando no existan precios de mercado u otros indicadores confiables para determinar dicho valor razonable, la mejor estimación corresponderá a la diferencia entre el valor razonable del activo financiero mayor en su totalidad, y el valor razonable de las contraprestaciones recibidas del cedente por la transferencia de la porción del activo financiero dada de baja.

Transferencias que no cumplan con los requisitos para baja de un activo financiero

Si como resultado de una transferencia no se cumplen los requisitos para dar de baja el activo financiero transferido, debido a que la entidad haya retenido substancialmente todos los riesgos y beneficios de la propiedad del mismo, dicha entidad deberá mantener en su balance general el activo financiero en su totalidad, así como un pasivo financiero por las contraprestaciones recibidas. En periodos subsecuentes, la entidad deberá reconocer en los resultados del ejercicio (i) cualquier ingreso obtenido por el activo financiero, o bien, (ii) cualquier costo o gasto incurrido con motivo del pasivo financiero.

Transferencias en las que se retiene una implicación económica o contractual

Si la entidad no transfiere ni retiene substancialmente todos los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad de un activo financiero transferido, pero mantiene el control del mismo, la entidad continuará reconociendo dicho activo en su balance general con motivo de su implicación económica o contractual. Dicha implicación en el activo financiero transferido corresponde al monto por el cual se encuentra expuesto a cambios en su valor. Son ejemplos de lo anterior:

- a) Cuando la implicación económica o contractual del activo financiero transferido toma la forma de una garantía sobre el activo financiero transferido, el monto de dicha implicación corresponderá al menor entre (i) el valor del activo financiero, o (ii) el valor de la garantía.
- b) Cuando la implicación económica o contractual toma la forma de una opción emitida o comprada (o ambas) referida al activo financiero transferido, el monto de la implicación económica o contractual corresponderá al valor de dicho activo que la entidad puede recomprar.
- c) Cuando la implicación continuada o contractual tome la forma de una opción que se liquide en efectivo, o de una condición similar sobre el activo cedido, el monto de la implicación económica o contractual se medirá de la misma manera que si se tratase de opciones no liquidadas en efectivo, tal como se establece en el inciso b) anterior.

Cuando la entidad continúe reconociendo un activo financiero transferido en virtud de retener una implicación económica o contractual, también deberá reconocer un pasivo asociado. Sin perjuicio de otras normas de valuación contenidas en este u otros criterios, tanto el activo financiero como el pasivo asociado deberán valuarse sobre la base que refleje los derechos y obligaciones que la entidad ha retenido. El pasivo asociado se valorará de tal manera que el importe neto que resulte de sumar el valor en libros del activo financiero transferido y del pasivo asociado sea:

- a) el costo amortizado de los derechos y obligaciones retenidos por la entidad, cuando el activo financiero se valúe al costo amortizado, o
- b) el valor razonable de los derechos y obligaciones retenidos por la entidad medidos de manera independiente, cuando el activo financiero transferido se valúe a valor razonable.

La entidad seguirá reconociendo en los resultados del ejercicio (i) cualquier ingreso proveniente del activo financiero transferido con motivo de su implicación económica o contractual, y/o (ii) cualquier costo o gasto incurrido relativo al pasivo asociado.

Para efectos de su valuación posterior, los cambios en el valor razonable del activo financiero transferido y el pasivo asociado deberán reconocerse de manera consistente entre sí, y no serán compensables.

Si la retención de la implicación económica o contractual está asociada únicamente a una porción de un activo financiero, la entidad deberá distribuir el valor en libros original del activo financiero entre la parte que continúa reconociéndose en el balance general de la entidad en virtud de su implicación económica o contractual, y la parte que se deja de reconocer, en función de los valores razonables relativos de ambas partes en la fecha de la transferencia. Para la determinación del valor razonable de dichas partes se deberán observar los lineamientos señalados en el párrafo 29 del presente criterio. A fin de reconocer en su contabilidad lo anterior, la entidad cedente deberá:

- a) Dar de baja la porción del activo financiero transferido que se deja de reconocer al último valor en libros incluyendo, en su caso, la parte proporcional de las estimaciones y/o cuentas complementarias asociadas a dichos activos financieros. En su caso, los efectos pendientes de amortizar o reconocer, asociados a los activos financieros, deberán reconocerse en los resultados del ejercicio en la proporción que corresponda.
- b) Reconocer las contraprestaciones recibidas o incurridas en la operación, considerando los nuevos activos financieros y las nuevas obligaciones asumidas (incluyendo el pasivo asociado a la porción del activo financiero sobre el cual se retiene una implicación económica o contractual), a sus valores razonables. Para su reconocimiento se utilizará el criterio de contabilidad que corresponda, de acuerdo a la naturaleza de la contraprestación.

- c) Reconocer en los resultados del ejercicio la ganancia o pérdida, por la diferencia que exista entre el valor en libros de la porción del activo financiero que se ha dejado de reconocer, y la suma de (i) las contraprestaciones recibidas o incurridas (reconocidas a valor razonable) y (ii) el efecto (ganancia o pérdida) por valuación acumulado que, en su caso, se haya reconocido en el capital contable, atribuible a dicha porción. Al efecto, la pérdida o ganancia acumulada que haya sido reconocida en el capital contable se distribuirá entre la parte que continúa reconociéndose en el balance general y la parte que se haya dejado de reconocer, en función de los valores razonables en términos relativos de ambas partes.

Como ejemplos de retención de la implicación económica o contractual de la totalidad o una porción de un activo financiero se encuentran la retención de una opción para recomprar la totalidad o parte del activo financiero, o el mantener beneficios por intereses que aunque en algunos casos no constituyen una retención substancial de todos los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad del activo, podrían provocar que la entidad conserve el control total o parcial del activo financiero.

Normas aplicables a todas las transferencias

No compensación de activos y pasivos financieros

Si el activo financiero continúa siendo reconocido en el balance general con base en los lineamientos del presente criterio, dichos activos y los pasivos asociados no deberán compensarse entre sí. Igualmente, la entidad no deberá compensar el ingreso proveniente del activo financiero transferido con los costos y/o gastos incurridos por el pasivo asociado.

Colaterales otorgados y recibidos en efectivo

Los colaterales otorgados y recibidos en efectivo se reconocerán de la siguiente manera:

- a) El cedente deberá reconocer la salida de los recursos otorgados, afectando el rubro de disponibilidades, contra una cuenta por cobrar.
- b) El cesionario deberá reconocer la entrada de los recursos recibidos, afectando el rubro de disponibilidades, contra una cuenta por pagar.

Colaterales otorgados y recibidos distintos a efectivo

Si la entidad cedente otorga colateral (distinto a efectivo, como sería el caso de títulos de deuda o accionarios) al cesionario, las normas de reconocimiento de ambos dependerán del derecho que tenga el cesionario para vender o dar en garantía dicho colateral, así como en el incumplimiento, en su caso, de la entidad cedente. Tanto el cedente como el cesionario deberán reconocer el colateral conforme a lo siguiente:

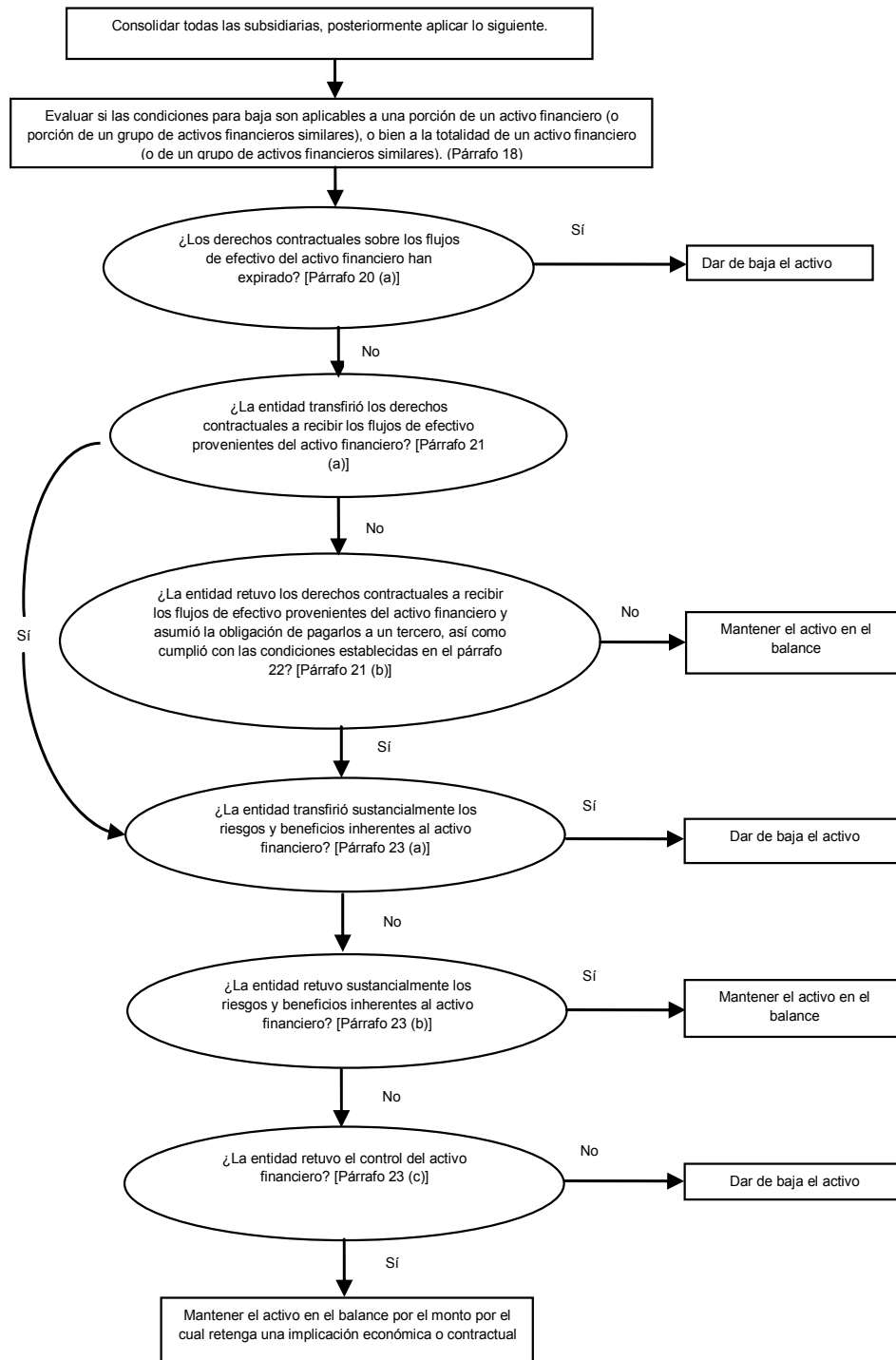
- a) El cesionario reconocerá el colateral recibido en cuentas de orden. Si dicho cesionario tuviese el derecho de vender o dar en garantía el colateral, la entidad cedente deberá reclasificar el activo en su balance general, presentándolo como restringido.
- b) Si el cesionario vende el colateral, deberá reconocer los recursos procedentes de la venta, así como un pasivo (medido inicialmente al valor razonable del colateral) que se valorará a valor razonable por la obligación de restituir el colateral (cualquier diferencial entre el precio recibido y el valor razonable del pasivo se reconocerá en los resultados del ejercicio).
- c) En caso que la entidad cedente incumpla con las condiciones establecidas en el contrato, y por tanto no pudiera reclamar el colateral, deberá dar de baja el mismo de su balance general; por su parte, el cesionario deberá reconocer el colateral a su valor razonable, o bien, si hubiera previamente vendido el colateral deberá dar de baja la obligación de restituirlo al cedente.
- d) Con excepción de lo establecido en el inciso c) anterior, la entidad cedente deberá mantener en su balance general el colateral, y el cesionario no deberá reconocerlo en sus estados financieros (sino únicamente en cuentas de orden).

El apéndice A es parte integral del criterio C-1. Su contenido ilustra la aplicación del presente criterio, con la finalidad de aclarar su significado.

APENDICE A

EVALUACION DE BAJA DE ACTIVOS FINANCIEROS

40



C-2 PARTES RELACIONADAS**Objetivo**

El presente criterio tiene por objetivo establecer las normas particulares relativas a la revelación de las operaciones que efectúen las entidades con partes relacionadas. 1

Definiciones

Asociada.- Es una entidad sobre la cual la tenedora ejerce directa o indirectamente influencia significativa. 2

Control.- Es el poder de decidir unilateralmente las políticas financieras y operativas de otra entidad, con el fin de obtener beneficios de sus actividades. 3

Controladora.- Es aquella entidad que tiene inversiones permanentes en otra entidad denominada subsidiaria. 4

Influencia significativa.- Es el poder de participar en decidir las políticas de operación y financieras de una entidad, sin llegar a tener control de dichas políticas. 5

Familiar cercano.- Es un miembro de la familia de alguna persona considerada parte relacionada de la entidad que puede ejercer influencia sobre, o puede ser influido por, dicha parte relacionada cuando el familiar cercano lleva a cabo operaciones con la entidad; entre los familiares cercanos deben incluirse: 6

- a) los hijos y el cónyuge, la concubina o el concubinario,
- b) los hijos del cónyuge, la concubina o el concubinario,
- c) las personas dependientes o dependientes del cónyuge, la concubina o el concubinario, y
- d) cualquier otra persona que establezcan las leyes y/o regulación aplicables a la entidad.

Partes relacionadas.- Para efectos del presente criterio se consideran como tales: 7

- a) las personas físicas o morales que, directa o indirectamente:
 - i. controlen, sean controladas por, o estén bajo control común con, la entidad, según corresponda, o
 - ii. tengan influencia significativa sobre la entidad;
- b) las personas morales que sean asociadas de la entidad;
- c) los miembros del comité técnico de la entidad, del consejo de administración de la sociedad controladora o de las entidades financieras y empresas integrantes del grupo financiero al que, en su caso, ésta pertenezca;
- d) el personal gerencial clave o directivo relevante de la entidad o de su controladora;
- e) los familiares cercanos de cualquier persona física que se ubique en alguno de los supuestos señalados en los incisos a), c) y d) anteriores;
- f) las personas distintas al personal gerencial clave o directivo relevante o empleados que con su firma puedan generar obligaciones para la entidad;
- g) las personas morales en las que el personal gerencial clave o directivo relevante de la entidad sean consejeros o administradores u ocupen cualquiera de los tres primeros niveles jerárquicos en dichas personas morales;
- h) las personas morales en las que cualquiera de las personas señaladas en los incisos anteriores ejerzan control o influencia significativa, y
- i) los fondos derivados de un plan de remuneraciones por beneficios a empleados (incluyendo beneficios directos a corto y largo plazo, beneficios por terminación y beneficios al retiro), ya sea de la propia entidad o de alguna otra que sea parte relacionada de ésta.

Personal gerencial clave o directivo relevante.- Es cualquier persona que tenga autoridad y responsabilidad para planear y dirigir, directa o indirectamente, las actividades de la entidad, incluyendo a cualquier directivo (o cargo equivalente), así como a los funcionarios que ocupen cargos con la jerarquía inmediata inferior a la de aquél. 8

Subsidiaria.- Es una entidad sobre la cual la tenedora ejerce directa o indirectamente control. 9

Normas de revelación

Se deberá tomar en cuenta la sustancia económica de cada posible relación entre partes relacionadas y no solamente su forma legal. 10

Se deberá revelar en forma agregada, mediante notas a los estados financieros, por las operaciones entre partes relacionadas que en su caso se realicen, la siguiente información: 11

- a) la naturaleza de la relación de conformidad con la definición de partes relacionadas;
- b) una descripción genérica de las operaciones, tales como:
 - operaciones con inversiones en valores en las que el emisor y el tenedor sean partes relacionadas,
 - reportos,
 - derivados,
 - prestación y recepción de servicios,
 - avales recibidos,
 - liquidación o sustitución de pasivos en nombre de la entidad o por la entidad en nombre de otra parte relacionada, y
 - las que se realicen a través de cualquier persona, fideicomiso, entidad u otra figura legal, cuando la contraparte y fuente de pago de dichas operaciones dependa de una parte relacionada;
- c) el importe total de las operaciones con partes relacionadas;
- d) el importe de las partidas consideradas irrecuperables o de difícil cobro provenientes de operaciones con partes relacionadas y el gasto reconocido en el periodo por este concepto;
- e) el importe de los saldos pendientes a cargo y/o a favor de partes relacionadas y sus características (plazo y condiciones, la naturaleza de la contraprestación establecida para su liquidación, así como si están garantizadas, los detalles de cualquier garantía otorgada o recibida);
- f) el efecto de los cambios en las condiciones de las operaciones existentes;
- g) cualquier otra información necesaria para el entendimiento de la operación, y
- h) el importe total de los beneficios a empleados otorgados al personal gerencial clave o directivo relevante de la entidad.

La información detallada en el párrafo anterior se deberá revelar por separado por cada una de las siguientes categorías: 12

- a) la controladora;
- b) entidades con influencia significativa sobre la entidad;
- c) subsidiarias;
- d) asociadas;
- e) personal gerencial clave o directivo relevante de la entidad o de su controladora, y
- f) otras partes relacionadas.

Al seleccionar las entidades y operaciones por revelar se debe tomar en cuenta lo siguiente: 13

- a) únicamente se requiere la revelación de las operaciones con partes relacionadas que representen más del 5% del patrimonio contable del mes anterior a la fecha de la elaboración de la información financiera correspondiente;
- b) no se requiere la revelación de las operaciones eliminadas en estados financieros consolidados, ni de aquellas eliminadas como resultado del reconocimiento del método de participación;
- c) las partidas con características comunes deben agruparse, a menos que sea necesario destacar cierta información;
- d) no es necesaria la revelación de operaciones con partes relacionadas cuando la información ya se haya presentado conforme a los requerimientos de los criterios de contabilidad distintos al presente, y
- e) la relación entre las entidades controladoras y subsidiarias debe revelarse con independencia de que se hayan llevado a cabo o no las operaciones entre ellas en el periodo. La entidad debe revelar el nombre de su controladora directa y el de la controladora principal en caso de que esta última existiera.

D-1 BALANCE GENERAL**Antecedentes**

La información de carácter financiero debe cumplir, entre otros, con el fin de presentar la situación financiera de las entidades a una fecha determinada, requiriéndose el establecimiento, mediante criterios específicos, de los objetivos y estructura general que debe tener el balance general. 1

Objetivo y alcance

El presente criterio tiene por objetivo establecer las características generales, así como la estructura que debe tener el balance general de las entidades, el cual deberá apegarse a lo previsto en este criterio. Asimismo, se establecen lineamientos mínimos con el propósito de homologar la presentación de este estado financiero entre las entidades y, de esta forma, facilitar la comparabilidad del mismo. 2

Objetivo del balance general

El balance general tiene por objetivo presentar el valor de los bienes y derechos, de las obligaciones reales, directas o contingentes, así como del patrimonio de una entidad a una fecha determinada. 3

El balance general, por lo tanto, deberá mostrar de manera adecuada y sobre bases consistentes, la posición de las entidades en cuanto a sus activos, pasivos, patrimonio contable y cuentas de orden, de tal forma que se puedan evaluar los recursos económicos con que cuentan dichas entidades, así como su estructura financiera. 4

Adicionalmente, el balance general deberá cumplir con el objetivo de ser una herramienta útil para el análisis de las distintas entidades, por lo que es conveniente establecer los conceptos y estructura general que deberá contener dicho estado financiero. 5

Conceptos que integran el balance general

En un contexto amplio, los conceptos que integran el balance general son: activos, pasivos y patrimonio contable, entendiendo como tales a los conceptos así definidos en la NIF A-5 "Elementos básicos de los estados financieros". Asimismo, las cuentas de orden a que se refiere el presente criterio, forman parte de los conceptos que integran la estructura del balance general de las entidades. 6

Estructura del balance general

La estructura del balance general deberá agrupar los conceptos de activo, pasivo, patrimonio contable y cuentas de orden, de tal forma que sea consistente con la importancia relativa de los diferentes rubros y refleje de mayor a menor su grado de liquidez o exigibilidad, según sea el caso. 7

De esta forma, los rubros mínimos que se deben incluir en el balance general son los siguientes: 8

Activo

- disponibilidades;
- aportaciones en valores
- inversiones en valores;
- deudores por reporto;
- derivados;
- cuentas por cobrar (neto);
- inmuebles, mobiliario y equipo (neto);
- inversiones permanentes;
- activos de larga duración disponibles para la venta;
- impuestos y PTU diferidos (neto), y
- otros activos.

Pasivo

- colaterales vendidos por reportos;
- derivados;
- otras cuentas por pagar;
- impuestos y PTU diferidos (neto), y
- créditos diferidos y cobros anticipados.

Patrimonio contable

- patrimonio contribuido, y
- patrimonio ganado.

Cuentas de orden

- activos y pasivos contingentes;
- colaterales recibidos por reportos por la entidad;
- colaterales recibidos y vendidos por reportos por la entidad, y
- otras cuentas de registro.

Presentación del balance general

Los rubros descritos anteriormente corresponden a los mínimos requeridos para la presentación del balance general, sin embargo, las entidades deberán desglosar, ya sea en el citado estado financiero o mediante notas, el contenido de los conceptos que consideren necesarios a fin de mostrar la situación financiera de la misma para el usuario de la información financiera. En la parte final del presente criterio se muestra un balance general preparado con los rubros mínimos a que se refiere el párrafo anterior. 9

Sin embargo, ciertos rubros del balance general requieren lineamientos especiales para su presentación, los cuales se describen a continuación: 10

Aportaciones en valores

Las aportaciones recibidas en valores y los respectivos efectos de valuación provenientes de las aportaciones en valores a que se refiere el criterio B-5 "Fondo de aportaciones y fondo de compensación", se presentarán inmediatamente después del rubro de disponibilidades. 11

Deudores por reporto

Se presentará el saldo deudor proveniente de operaciones de reporto a que se refiere el criterio B-3 "Reportos", inmediatamente después de los conceptos de inversiones en valores. 12

Derivados

Los activos financieros provenientes de derivados se presentarán inmediatamente después del concepto de deudores por reporto. 13

Cuentas por cobrar (neto)

En este rubro se presentarán las cuentas por cobrar, considerando entre otras, a las cuentas liquidadoras deudoras, deducidas en su caso, de la estimación por irrecuperabilidad o difícil cobro. 14

Inversiones permanentes

Se presentarán dentro de este rubro las inversiones permanentes en acciones de subsidiarias, las de asociadas adicionadas por el crédito mercantil que en su caso se hubiera generado, así como otras inversiones permanentes en acciones. 15

Activos de larga duración disponibles para la venta

Se presentarán dentro de este rubro las inversiones en activos de larga duración que se encuentren disponibles para la venta, tales como subsidiarias, asociadas y otros activos de larga duración disponibles para la venta. 16

Otros activos

Se deberán presentar como un solo rubro en el balance general los otros activos tales como, cargos diferidos, pagos anticipados, activos intangibles, con excepción de los impuestos y la Participación de los Trabajadores en las Utilidades (PTU) diferidos. 17

El pago anticipado que surja conforme a lo establecido en la NIF D-3 "Beneficios a los empleados" de las NIF, formará parte de este rubro. 18

Colaterales vendidos por reportos

Se deberán presentar dentro de este rubro de manera desagregada, los colaterales vendidos por reportos que representan la obligación de restituir el colateral recibido de la contraparte en operaciones de reporto. 19

Tratándose de operaciones de reporto, se deberá presentar el saldo acreedor que se origine de la compensación efectuada conforme al criterio B-3 "Reportos". 20

Derivados

Los pasivos financieros provenientes de derivados, se presentarán inmediatamente después del rubro de colaterales vendidos por reportos. 21

Otras cuentas por pagar

Formarán parte de este rubro los impuestos a la utilidad por pagar, la PTU por pagar, las aportaciones para futuros aumentos de patrimonio pendientes de formalizar por el comité técnico, las cuentas liquidadoras acreedoras, los acreedores diversos, los rendimientos por pagar derivados de aportaciones en efectivo por operaciones con derivados en mercados reconocidos y otras cuentas por pagar, incluyendo en este último a los sobregiros en cuentas de cheques y el saldo negativo del rubro de disponibilidades que de conformidad con lo establecido en el criterio B-1 "Disponibilidades" deban presentarse como un pasivo. 22

El pasivo que surja de conformidad con lo establecido en la NIF D-3, formará parte de este rubro. 23

Créditos diferidos y cobros anticipados

Este rubro estará integrado por los créditos diferidos, tales como los cobros anticipados de intereses, comisiones diferidas, entre otros. 24

Patrimonio contable

Al calce de este estado, deberán revelar el monto histórico del patrimonio contribuido, tal y como se establece en el criterio A-2 "Aplicación de normas particulares". 25

Cuando se elabore el balance general consolidado, la participación no controladora que representa la diferencia entre el patrimonio contable de la subsidiaria y el importe de la inversión permanente eliminado, se presentará en un renglón por separado, inmediatamente después del patrimonio ganado. 26

Asimismo, el resultado neto se presentará disminuido de la enunciada participación no controladora dentro del patrimonio ganado. 27

Fondo de compensación

En este concepto se presentará el saldo de los recursos en efectivo y en valores que los socios liquidadores depositen en la entidad con motivo de la celebración de contratos de futuros y opciones, con el objeto de cumplir con los lineamientos establecidos en la legislación aplicable, formando parte del patrimonio. 28

Fondo de aportaciones

En este concepto se presentará el monto integrado por las aportaciones que la entidad recibe de los socios liquidadores (por ejemplo, las aportaciones iniciales mínimas en efectivo y en valores) respecto de los contratos abiertos que mantengan registrados en sus cuentas, formando parte del patrimonio. 29

Resultado por tenencia de activos no monetarios

La entidad reconocerá en este rubro el resultado por tenencia de activos no monetarios no realizado, conforme a lo establecido en la NIF B-10 "Efectos de la inflación". 30

Cuentas de orden

Al pie del balance general se deberán presentar situaciones o eventos que de acuerdo a la definición de activos, pasivos y patrimonio contable antes mencionada, no deban incluirse dentro de dichos conceptos en el balance general de las entidades, pero que proporcionen información sobre alguno de los siguientes eventos: 31

- a) activos y pasivos contingentes de conformidad con el Boletín C-9 "Pasivos, provisiones, activos y pasivos contingentes y compromisos" de las NIF;
- b) colaterales recibidos por reportos por la entidad;
- c) colaterales recibidos y vendidos por reportos por la entidad;
- d) montos que complementen las cifras contenidas en el balance general, y
- e) otras cuentas que la entidad considere necesarias para facilitar el registro contable o para cumplir con las disposiciones legales aplicables.

NOMBRE DE LA CÁMARA DE COMPENSACIÓN			
DOMICILIO			
BALANCE GENERAL AL ____ DE ____ DE ____			
EXPRESADOS EN MONEDA DE PODER ADQUISITIVO DE ____ DE ____ (1)			
(Cifras en millones de pesos)			
A C T I V O		P A S I V O Y P A T R I M O N I O C O N T A B L E	
DISPONIBILIDADES	\$	COLATERALES VENDIDOS POR REPORTOS	\$
APORTACIONES EN VALORES	"	DERIVADOS	\$
INVERSIONES EN VALORES		OTRAS CUENTAS POR PAGAR	
Títulos para negociar	\$	Impuestos a la utilidad por pagar	\$
Títulos conservados a vencimiento	"	Participación de los trabajadores en las utilidades por pagar	"
DEUDORES POR REPORTO	"	Aportaciones para futuros aumentos de patrimonio pendientes de formalizar por el comité técnico	"
DERIVADOS	\$	Acreedores por liquidación de operaciones	"
CUENTAS POR COBRAR (NETO)	"	Rendimientos por pagar derivados de aportaciones en efectivo	"
INMUEBLES, MOBILIARIO Y EQUIPO (NETO)	"	Acreedores diversos y otras cuentas por pagar	"
INVERSIONES PERMANENTES	"	IMPUESTOS Y PTU DIFERIDOS (NETO)	"
ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN DISPONIBLES PARA LA VENTA	"	CRÉDITOS DIFERIDOS Y COBROS ANTICIPADOS	"
IMPUESTOS Y PTU DIFERIDOS (NETO)	"	TOTAL PASIVO	\$
OTROS ACTIVOS		PATRIMONIO CONTABLE	
Cargos diferidos, pagos anticipados e intangibles	\$	PATRIMONIO CONTRIBUIDO	\$
Otros activos a corto y largo plazo	"	Patrimonio mínimo	"
		Fondo de aportaciones	"
		Fondo de compensación	"
		Excedentes de patrimonio mínimo	"
		Aportaciones para futuros aumentos de patrimonio formalizadas por el comité técnico	"
		Prima por emisión de derechos fiduciarios	"
		PATRIMONIO GANADO	\$
		Reservas patrimoniales	\$
		Resultado de ejercicios anteriores	"
		Resultado por tenencia de activos no monetarios	"
		Resultado neto	"
TOTAL ACTIVO	\$	TOTAL PATRIMONIO CONTABLE	"
		TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO CONTABLE	\$
Cuentas de orden			
Activos y pasivos contingentes		"	
Colaterales recibidos por reportos por la entidad		"	
Colaterales recibidos y vendidos por reportos por la entidad		"	
Otras cuentas de registro		"	

D-2 ESTADO DE RESULTADOS

Antecedentes

La información de carácter financiero debe cumplir, entre otros, con el fin de reportar los resultados de las operaciones de una entidad determinada en un periodo contable definido, requiriéndose el establecimiento, mediante criterios específicos, del objeto y estructura general que debe tener el estado de resultados. 1

Objetivo y alcance

El presente criterio tiene por objetivo establecer las características generales y la estructura que debe tener el estado de resultados. Siempre que se prepare este estado financiero, las entidades deberán apegarse a la estructura y lineamientos previstos en este criterio. Asimismo, se establecen lineamientos mínimos con el propósito de homologar la presentación de este estado financiero entre las entidades, y de esta forma, facilitar la comparabilidad del mismo. 2

Objetivo del estado de resultados

El estado de resultados tiene por objetivo presentar información sobre las operaciones desarrolladas por la entidad, así como otros eventos económicos que le afectan, que no necesariamente provengan de decisiones o transacciones derivadas de los propietarios de la misma en su carácter de fideicomitentes, durante un periodo determinado. 3

Por consiguiente, el estado de resultados mostrará el incremento o decremento en el patrimonio de las entidades, atribuible a las operaciones efectuadas por éstas, durante un periodo establecido. 4

No es aplicable lo previsto en el párrafo anterior a aquellas partidas de la entidad que por disposición expresa se deban incorporar en el patrimonio contable, distintas a las provenientes del estado de resultados, tales como las que conforman la utilidad integral (por ejemplo, el resultado por tenencia de activos no monetarios). La presentación de los incrementos o decrementos en el patrimonio contable derivados de estas partidas, se especifica en el criterio D-3 "Estado de variaciones en el patrimonio". 5

Conceptos que integran el estado de resultados

En un contexto amplio, los conceptos que integran el estado de resultados son: ingresos, costos, gastos, ganancias y pérdidas, considerando como tales a los conceptos así definidos en la NIF A-5 "Elementos básicos de los estados financieros" de las NIF. 6

Estructura del estado de resultados

Los rubros mínimos que debe contener el estado de resultados en las entidades son los siguientes: 7

- ingresos por servicios;
- resultado de la operación;
- resultado antes de impuestos a la utilidad;
- resultado antes de operaciones discontinuadas, y
- resultado neto.

Presentación del estado de resultados

Los rubros descritos anteriormente, corresponden a los mínimos requeridos para la presentación del estado de resultados, sin embargo, las entidades deberán desglosar ya sea en el citado estado de resultados, o mediante notas a los estados financieros, el contenido de los conceptos que consideren necesarios a fin de mostrar los resultados de las mismas para el usuario de la información financiera. En la parte final del presente criterio se muestra un estado de resultados preparado con los rubros mínimos a que se refiere el párrafo anterior. 8

Características de los rubros que componen la estructura del estado de resultados

Ingresos por servicios

Los ingresos por servicios deberán estar conformados por las comisiones, cuotas y tarifas cobradas por la entidad por los servicios prestados, tales como las comisiones por compensación y liquidación, custodia de aportaciones iniciales mínimas, uso de red, así como instalación y mantenimiento de sistemas utilizados para la compensación y liquidación de derivados. 9

Resultado de la operación

Corresponde a los ingresos por servicios incrementados o disminuidos por : 10

- a) ingresos por intereses;
- b) gastos por intereses;
- c) resultado por valuación a valor razonable;
- d) resultado por compraventa;
- e) otros ingresos (egresos) de la operación;
- f) gastos de administración y promoción, y
- g) resultado por posición monetaria neto.

Ingresos por intereses

Se consideran como ingresos por intereses a los intereses provenientes de operaciones financieras propias de las entidades, tales como depósitos en entidades financieras, inversiones en valores y operaciones de reporto. 11

De igual manera se consideran como ingresos por intereses los ajustes por valorización derivados de partidas denominadas en UDIS o en algún otro índice general de precios, así como la utilidad en cambios, siempre y cuando dichas partidas provengan de posiciones relacionadas con ingresos o gastos que formen parte del resultado de la operación. 12

Gastos por intereses

Se consideran gastos por intereses, los ajustes por valorización derivados de partidas denominadas en UDIS o en algún otro índice general de precios, así como la pérdida en cambios siempre y cuando dichos conceptos provengan de posiciones relacionadas con gastos o ingresos que formen parte del resultado de la operación. 13

Resultado por valuación a valor razonable

Este rubro se conforma por los siguientes conceptos: 14

- a) resultado por valuación a valor razonable de títulos para negociar, derivados, así como los colaterales vendidos por reportos;
- b) resultado por valuación de divisas, y
- c) la pérdida por deterioro o efecto por reversión del deterioro de títulos.

Resultado por compraventa

Este rubro estará conformado por: 15

- a) el resultado por compraventa de valores, de divisas y de los colaterales recibidos y vendidos por reportos por la entidad, y
- b) el resultado por cancelación de los activos y pasivos financieros provenientes de derivados, incluyendo el resultado por compraventa de dichos derivados.

Otros ingresos (egresos) de la operación

Se consideran como otros ingresos (egresos) de la operación a los ingresos y gastos ordinarios a los que hace referencia la NIF A-5 y que no están comprendidos en los conceptos anteriores, ni formen parte de los gastos de administración y promoción, tales como: 16

- a) los costos de transacción por compraventa de títulos para negociar y de derivados,
- b) los dividendos provenientes de otras inversiones permanentes y de inversiones permanentes en asociadas disponibles para la venta,
- c) los donativos,
- d) costo financiero por arrendamiento capitalizable
- e) la pérdida por deterioro o efecto por reversión del deterioro de los bienes inmuebles, crédito mercantil, de otros activos de larga duración en uso o disponibles para su venta y de otros activos, y
- f) resultado en venta de inmuebles, mobiliarios y equipo.

Gastos de administración y promoción

Dentro de los gastos de administración y promoción deberán incluirse todo tipo de beneficios directos otorgados a los empleados de la entidad, PTU causada y diferida, honorarios, rentas, gastos de promoción y publicidad, gastos en tecnología, gastos no deducibles, depreciaciones y amortizaciones, el costo neto del periodo derivado de beneficios a los empleados, así como los impuestos y derechos distintos a los impuestos a la utilidad. 17

Resultado por posición monetaria neto

El resultado por posición monetaria neto a que se refiere el párrafo 10, será aquél que se origine de partidas cuyos ingresos o gastos formen parte del resultado de la operación (tratándose de un entorno inflacionario). 18

No se considerará en este rubro el resultado por posición monetaria originado por partidas que sean registradas directamente en el patrimonio contable de la entidad, ya que dicho resultado debe ser presentado en el rubro del patrimonio correspondiente. 19

Resultado antes de impuestos a la utilidad

Será el resultado de la operación, incorporando, la participación en el resultado de subsidiarias no consolidadas y asociadas. 20

Resultado antes de operaciones discontinuadas

Es el resultado antes de impuestos a la utilidad, disminuido por el efecto de los gastos por impuestos a la utilidad causados en el periodo, incrementado o disminuido según sea el caso, por los efectos de los impuestos a la utilidad diferidos generados o materializados en el periodo, en su caso, netos de su estimación. 21

Resultado neto

Corresponde al resultado antes de operaciones discontinuadas incrementado o disminuido según corresponda, por las operaciones discontinuadas, a que se refiere el Boletín C-15 "Deterioro en el valor de los activos de larga duración y su disposición" de las NIF. 22

Estado de resultados consolidado

Cuando se presente el estado de resultados consolidado, la segregación de la porción del resultado neto correspondiente a la participación no controladora se presentará como el último concepto de dicho estado financiero. 23

Normas de revelación

Se deberá revelar en notas a los estados financieros lo siguiente: 24

- a) monto de las comisiones cobradas desagregadas por los principales productos que maneje la entidad;
- b) composición de los ingresos por intereses, distinguiéndolos por el tipo de operación de la cual provengan (inversiones en valores, reportos, entre otros), y
- c) composición del resultado de operación identificando el resultado por valuación a valor razonable y, en su caso, el resultado por compraventa, de acuerdo con el tipo de operación de la cual provengan (inversiones en valores, así como colaterales vendidos por reportos).

NOMBRE DE LA CAMARA DE COMPENSACION

DOMICILIO

ESTADO DE RESULTADOS DEL _____ AL _____ DE _____
EXPRESADOS EN MONEDA DE PODER ADQUISITIVO DE ____ DE ____⁽¹⁾
(Cifras en millones de pesos)

Comisiones, cuotas y tarifas a favor \$ _____

INGRESOS POR SERVICIOS \$

Ingresos por intereses	\$	
Gastos por intereses	"	
Resultado por valuación a valor razonable	"	
Resultado por compraventa	"	
Otros ingresos (egresos) de la operación	"	
Gastos de administración y promoción	"	
Resultado por posición monetaria neto	"	"

RESULTADO DE LA OPERACIÓN \$

Participación en el resultado de subsidiarias no consolidadas y asociadas \$ _____

RESULTADO ANTES DE IMPUESTOS A LA UTILIDAD \$

Impuestos a la utilidad causados	"
Impuestos a la utilidad diferidos (netos)	"

RESULTADO ANTES DE OPERACIONES DISCONTINUADAS \$

Operaciones discontinuadas " _____

RESULTADO NETO \$ _____

Los conceptos que aparecen en el presente estado se muestran de manera enunciativa más no limitativa.

⁽¹⁾ Este renglón se omitirá si el entorno económico es "no inflacionario".

D-3 ESTADO DE VARIACIONES EN EL PATRIMONIO CONTABLE**Antecedentes**

La información de carácter financiero debe cumplir, entre otros, con el fin de reportar las modificaciones en la inversión de los fideicomitentes durante un periodo contable definido, requiriéndose el establecimiento, mediante criterios específicos, de los objetivos y estructura general que debe tener el estado de variaciones en el patrimonio contable. 1

Objetivo y alcance

El presente criterio tiene por objetivo establecer las características generales, así como la estructura que debe tener el estado de variaciones en el patrimonio contable de las entidades, el cual deberá apegarse a lo previsto en este criterio. Asimismo, se establecen lineamientos mínimos con el propósito de homologar la presentación de este estado financiero entre las entidades, y de esta forma, facilitar la comparabilidad del mismo. 2

Objetivo del estado de variaciones en el patrimonio contable

El estado de variaciones en el patrimonio contable tiene por objetivo presentar información sobre los movimientos en la inversión de los fideicomitentes de la entidad durante un periodo determinado. 3

Por consiguiente, dicho estado financiero mostrará el incremento o decremento en el patrimonio de las entidades, derivado de dos tipos de movimientos: inherentes a las decisiones de los fideicomitentes y al reconocimiento de la utilidad integral. 4

El presente criterio no tiene como finalidad establecer la mecánica mediante la cual se determinan los movimientos antes mencionados, ya que son objeto de los criterios de contabilidad para cámaras de compensación o NIF específicos establecidos al respecto. 5

Conceptos que integran el estado de variaciones en el patrimonio contable

En un contexto general, los conceptos por los cuales se presentan modificaciones al patrimonio contable son los siguientes: 6

Movimientos inherentes a las decisiones de los fideicomitentes

Dentro de este tipo de movimientos se encuentran aquéllos directamente relacionados con las decisiones que toman los fideicomitentes respecto a su inversión en la entidad. Algunos ejemplos de este tipo de movimientos son los siguientes: 7

- a) emisión de constancias de derechos fiduciarios;
- b) capitalización de utilidades;
- c) constitución de reservas;
- d) traspaso del resultado neto a resultados de ejercicios anteriores, y
- e) pago de derechos fiduciarios.

Movimientos inherentes al reconocimiento de la utilidad integral

Se refieren a los incrementos o disminuciones durante un periodo, derivados de transacciones, otros eventos y circunstancias, provenientes de fuentes no vinculadas con las decisiones de los fideicomitentes. El propósito de reportar este tipo de movimientos es el de medir el desempeño de la entidad mostrando las variaciones en el patrimonio contable que se derivan del resultado neto del periodo, así como de aquellas partidas cuyo efecto por disposiciones específicas de algunos criterios de contabilidad para cámaras de compensación o NIF, se reflejan directamente en el patrimonio contable y no constituyen aportaciones, reducciones o distribuciones de patrimonio, tal como el resultado por tenencia de activos no monetarios. 8

Estructura del estado de variaciones en el patrimonio contable

El estado de variaciones en el patrimonio contable, incluirá la totalidad de los conceptos que integran el patrimonio contable, la valuación de los mismos se efectuará de conformidad con los criterios de contabilidad para cámaras de compensación correspondientes. Dichos conceptos se enuncian a continuación: 9

- patrimonio mínimo;
- fondo de aportaciones;
- fondo de compensación;
- excedentes de patrimonio mínimo;
- aportaciones para futuros aumentos de patrimonio formalizadas por el comité técnico;
- prima por emisión de derechos fiduciarios;
- reservas patrimoniales;
- resultado de ejercicios anteriores;
- resultado por tenencia de activos no monetarios, y
- resultado neto.

Presentación del estado de variaciones en el patrimonio contable

Los conceptos descritos anteriormente, corresponden a los mínimos requeridos para la presentación del estado de variaciones en el patrimonio contable, sin embargo, las entidades deberán desglosar, ya sea en el citado estado de variaciones en el patrimonio contable o mediante notas a los estados financieros, el contenido de los conceptos que consideren necesarios para mostrar la situación financiera de la entidad al usuario de la información financiera. En la parte final del presente criterio se muestra un estado de variaciones en el patrimonio contable preparado con los conceptos mínimos a que se refiere el párrafo anterior. 10

Características de los conceptos que componen la estructura del estado de variaciones en el patrimonio contable

Se deberán incorporar los movimientos a los conceptos descritos en el párrafo 9, de acuerdo al orden cronológico en el cual se presentaron los eventos: 11

a) *Movimientos inherentes a las decisiones de los fideicomitentes:*

Se deberán separar cada uno de los conceptos relativos a este tipo de decisiones, de conformidad con lo establecido en el párrafo 7 del presente criterio, describiendo el concepto y la fecha en la cual fueron generados.

b) *Movimientos inherentes al reconocimiento de la utilidad integral:*

Se deberán separar de acuerdo al evento o criterio específico que los origina, de conformidad con los conceptos mencionados en el párrafo 8 del presente criterio.

Consideraciones generales

El estado de variaciones en el patrimonio contable deberá indicar las variaciones de los periodos que se reportan; lo anterior implica partir de los saldos que integran el patrimonio contable del periodo inicial, analizando los movimientos ocurridos a partir de esa fecha. 12

Asimismo, en caso de existir un entorno inflacionario todos los saldos y los movimientos incorporados en el estado de variaciones en el patrimonio contable deberán mostrarse expresados en unidades monetarias de poder adquisitivo relativo a la fecha de presentación de los estados financieros. 13

NOMBRE DE LA CAMARADE COMPENSACIÓN
DOMICILIO
ESTADO DE VARIACIONES EN EL PATRIMONIO DEL DE AL DE DE DE
EXPOSICIÓN EN LA JUEZA DEPODERADO DEPODERADO DE
(Cifra en millones de pesos)

Concepto	Patrimonio controlado				Patrimonio ganado			Total patrimonio entidad
	Patrimonio neto	Resultados de operaciones	Resultados de operaciones	Resultados de operaciones	Resultados de operaciones	Resultados de operaciones	Resultados de operaciones	
Saldo al ____ de ____ de ____								
MOVIMIENTOS INHERENTES A LAS OPERACIONES DEL PERÍODO								
Plus o minus de transacciones de comercio exterior								
Capacitación de empleados								
Costos de transacción								
Traspaso del resultado neto a resultado de operaciones								
Reto de resultados financieros								
Total								
MOVIMIENTOS INHERENTES AL PERÍODO CUMPLIMIENTO DELA UTILIDAD DEPENDIENTE								
Utilidad (pérdida)								
- Resultado neto								
- Resultado por transacción de acciones no monetarias								
Total								
Saldo al ____ de ____ de ____								

Los conceptos que aparecen en este estado de resultados son los que se han presentado en el informe de gestión de la entidad.
 (1) La información financiera se encuentra en el anexo "Influencia".

D-4 ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO**Antecedentes**

La información financiera debe cumplir, entre otros, con el fin de mostrar la manera en la que las entidades generan y utilizan el efectivo y los equivalentes de efectivo, mismos que son esenciales para mantener su operación, cubrir sus obligaciones, así como el pago de derechos fiduciarios. 1

Para ello, se requiere sustituir el estado de cambios en la situación financiera por el estado de flujos de efectivo, como un estado financiero básico, ya que: el primero muestra los cambios en la estructura financiera de la entidad, los cuales pueden o no identificarse con la generación o aplicación de recursos en el periodo; mientras que, el segundo presenta los flujos de efectivo que representan la generación o aplicación de recursos de la entidad durante el periodo. 2

Por lo anterior, se requiere establecer mediante criterios específicos, los objetivos y estructura general que debe tener el estado de flujos de efectivo. 3

Objetivo y alcance

El presente criterio tiene por objetivo establecer las características generales, así como la estructura que debe tener el estado de flujos de efectivo de las entidades, el cual deberá apegarse a lo previsto en este criterio. Asimismo, se establecen lineamientos mínimos, con el propósito de homologar la presentación de este estado financiero entre las entidades y, de esta forma, facilitar la comparabilidad del mismo. 4

Objetivo del estado de flujos de efectivo

El estado de flujos de efectivo tiene como objetivo principal proporcionar a los usuarios de los estados financieros, información sobre la capacidad de la entidad para generar el efectivo y los equivalentes de efectivo, así como la manera en que las entidades utilizan dichos flujos de efectivo para cubrir sus necesidades. 5

Cuando el estado de flujos de efectivo se usa conjuntamente con el resto de los estados financieros, proporciona información que permite a los usuarios: 6

- a) evaluar los cambios en los activos y pasivos de la entidad y en su estructura financiera (incluyendo su liquidez y solvencia), y
- b) evaluar tanto los montos como las fechas de cobros y pagos, con el fin de adaptarse a las circunstancias y a las oportunidades de generación y aplicación de efectivo y los equivalentes de efectivo.

Asimismo, el estado de flujos de efectivo presenta las operaciones que se realizaron para fines contables en el periodo, es decir, cuando se materializa el cobro o pago de la partida en cuestión; mientras que el estado de resultados muestra las operaciones devengadas en el mismo periodo, es decir, cuando se reconocen contablemente en el momento en el que ocurren, independientemente de la fecha en que se consideren realizadas para fines contables. 7

El estado de flujos de efectivo le permite a las entidades mejorar la comparabilidad de la información sobre el desempeño operacional de diferentes entidades, debido a que elimina los efectos generados por la utilización de distintos tratamientos contables para las mismas transacciones y eventos económicos. 8

La información histórica sobre flujos de efectivo se usa como indicador del importe, momento de la generación y la probabilidad de flujos de efectivo futuros. Asimismo, dicha información es útil para comprobar la exactitud de los pronósticos realizados en el pasado de los flujos de efectivo futuros, para analizar la relación entre la rentabilidad y flujos de efectivo netos, así como, en su caso, los efectos de la inflación cuando exista un entorno inflacionario. 9

Definición de términos

Actividades de financiamiento.- Son aquéllas que implican movimientos en el tamaño y composición de los recursos provenientes de los fideicomitentes de la entidad, de los acreedores otorgantes de financiamientos no relacionados con las actividades de operación. 10

Actividades de inversión.- Son aquéllas relacionadas con la adquisición y disposición de activos de larga duración (tales como inmuebles, mobiliario y equipo e inversiones permanentes). 11

Actividades de operación.- Son aquéllas que constituyen la principal fuente de ingresos para la entidad, incluyen otras actividades que no pueden ser clasificadas como de inversión o de financiamiento. 12

Efectivo y equivalentes de efectivo.- Se entenderá por este concepto a las disponibilidades en términos del criterio B-1 "Disponibilidades". 13

Entradas de efectivo.- Son aumentos en el saldo de efectivo y equivalentes de efectivo. 14

Flujos de efectivo.- Son entradas y salidas de efectivo y equivalentes de efectivo. No se considerarán flujos de efectivo a los movimientos entre las partidas que constituyen el efectivo y equivalentes de efectivo, dado que dichos componentes son parte de la administración del efectivo y equivalentes de efectivo de la entidad, más que de sus actividades de operación, inversión o financiamiento. 15

Salidas de efectivo.- Son disminuciones en el saldo de efectivo y equivalentes de efectivo. 16

Valor nominal.- Es el monto de efectivo y equivalentes de efectivo pagado o cobrado en una operación. 17

Normas de presentación

Consideraciones generales

Las entidades deben excluir del estado de flujos de efectivo todas las operaciones que no afectaron los flujos de efectivo. Por ejemplo: 18

- a) distribución de derechos fiduciarios a través de certificados fiduciarios;
- b) adquisición de una subsidiaria con pago en acciones, y
- c) operaciones negociadas con intercambio de activos.

Estructura del estado de flujos de efectivo

Las entidades deben clasificar y presentar los flujos de efectivo, según la naturaleza de los mismos, en actividades de operación, de inversión y de financiamiento, atendiendo a su sustancia económica y no a la forma que se utilizó para llevarlas a cabo. 19

La estructura del estado de flujos de efectivo debe incluir, como mínimo, los rubros siguientes: 20

- actividades de operación;
- actividades de inversión;
- actividades de financiamiento;
- incremento o disminución neta del efectivo y equivalentes de efectivo;
- efectos por cambios en el valor del efectivo y equivalentes de efectivo;
- efectivo y equivalentes de efectivo al inicio del periodo, y
- efectivo y equivalentes de efectivo al final del periodo.

Actividades de operación

Los flujos de efectivo relacionados con estas actividades son aquéllos que derivan de las operaciones que constituyen la principal fuente de ingresos de la entidad, por lo tanto, incluyen actividades que intervienen en la determinación de su utilidad o pérdida neta, exceptuando aquéllas que están asociadas ya sea con actividades de inversión o financiamiento. Algunos ejemplos de flujos de efectivo por actividades de operación son: 21

- a) Pagos por la adquisición de inversiones en valores.
- b) Cobros de primas por contratos de opciones.
- c) Salidas de efectivo por deudores por reporto.
- d) Entradas de efectivo y equivalentes de efectivo por colaterales vendidos por reportos.
- e) Cobros de ingresos por intereses a los que hace referencia el criterio D-2 "Estado de resultados", así como su principal asociado, que provengan de, entre otros, los siguientes conceptos:

- efectivo y equivalentes de efectivo (con excepción de la utilidad o pérdida en cambios provenientes de este concepto);
 - inversiones en valores, y
 - deudores por reporto.
- f) Pagos de gastos por intereses a los que hace referencia el criterio D-2.
- g) Cobros de comisiones cuotas y tarifas generadas por la prestación de servicios a los que hace referencia el criterio D-2 (tales como las comisiones por compensación y liquidación, custodia de aportaciones iniciales mínimas, uso de red, así como instalación y mantenimiento de sistemas utilizados para la compensación y liquidación de derivados).
- h) Cobros y pagos provenientes de la compraventa de divisas e inversiones en valores.
- i) Cobros y pagos generados por derivados.
- j) Pagos por beneficios directos a los empleados, honorarios, rentas, gastos de promoción y publicidad, entre otros gastos de administración.
- k) Pagos de impuestos a la utilidad.
- l) Cobros de impuestos a la utilidad (devoluciones).

Impuestos a la utilidad

Los flujos de efectivo relacionados con los impuestos a la utilidad deben presentarse en un rubro por separado dentro de la clasificación de actividades de operación, a menos de que sea práctico relacionarlos con actividades de inversión o de financiamiento, como es el caso del impuesto derivado de las operaciones discontinuadas, el cual se relaciona con actividades de inversión. 22

Actividades de inversión

Los flujos de efectivo relacionados con actividades de inversión representan la medida en que las entidades han destinado recursos hacia partidas que generarán ingresos y flujos de efectivo en el futuro. 23

Los flujos de efectivo por actividades de inversión son, por ejemplo, los siguientes: 24

- a) Cobros por la disposición de inmuebles, mobiliario y equipo.
- b) Pagos por la adquisición de inmuebles, mobiliario y equipo.
- c) Cobros por la disposición de subsidiarias y asociadas.
- d) Pagos por la adquisición de subsidiarias y asociadas.
- e) Cobros por la disposición de otras inversiones permanentes.
- f) Pagos por la adquisición de otras inversiones permanentes.
- g) Cobros de dividendos en efectivo.
- h) Pagos por la adquisición de activos intangibles.
- i) Cobros por la disposición de activos de larga duración disponibles para la venta.
- j) Cobros por la disposición de otros activos de larga duración.
- k) Pagos por la adquisición de otros activos de larga duración.

Inversiones en subsidiarias no consolidadas y asociadas

Los flujos de efectivo entre la entidad tenedora y sus subsidiarias no consolidadas o asociadas, deben presentarse en el estado de flujos de efectivo, es decir, no deben eliminarse, tales como los flujos de efectivo relacionados con el cobro y pago de dividendos. 25

Adquisiciones y disposiciones de subsidiarias y otros negocios

Los flujos de efectivo derivados de adquisiciones o disposiciones de subsidiarias y otros negocios deben clasificarse en actividades de inversión; asimismo, deben presentarse en un único renglón por separado que involucre toda la operación de adquisición o, en su caso, de disposición, en lugar de presentar la adquisición o disposición individual de los activos y pasivos de dichos negocios a la fecha de adquisición o disposición. Los flujos de efectivo derivados de las adquisiciones no deben compensarse con los de las disposiciones. 26

Los flujos de efectivo pagados por la adquisición de subsidiarias y otros negocios deben presentarse netos del saldo de efectivo y equivalentes de efectivo adquirido en dicha operación. 27

Los flujos de efectivo cobrados por la disposición de subsidiarias y otros negocios (operaciones discontinuadas) deben presentarse netos del saldo de efectivo y equivalentes de efectivo dispuesto en dicha operación. Asimismo, este importe debe estar neto del impuesto a la utilidad atribuible a tal disposición. 28

Actividades de financiamiento

Los flujos de efectivo destinados a las actividades de financiamiento muestran la capacidad de la entidad para restituir a sus fideicomitentes y acreedores, los recursos que destinaron en su momento a la entidad y, en su caso, para pagarles rendimientos. 29

Los flujos de efectivo por actividades de financiamiento son, por ejemplo, los siguientes: 30

- a) Cobros en efectivo y equivalentes de efectivo procedentes de la emisión de constancias de derechos fiduciarios, netos de los gastos de emisión relativos (cobros en efectivo de fondos de aportaciones y fondo de compensación).
- b) Cobros en efectivo y equivalentes de efectivo de excedentes del patrimonio mínimo.
- c) Pagos en efectivo y equivalentes de efectivo a los fideicomitentes por reembolsos de constancias de derechos fiduciarios (pagos en efectivo de fondos de aportaciones y fondo de compensación).
- d) Pagos en efectivo y equivalentes de efectivo de excedentes del patrimonio mínimo.
- e) Pagos por rendimientos de aportaciones en efectivo.

Incremento o disminución neta de efectivo y equivalentes de efectivo

Después de clasificar los flujos de efectivo en actividades de operación, actividades de inversión y de financiamiento, deben presentarse los flujos netos de efectivo de estas tres secciones. 31

Efectos por cambios en el valor del efectivo y equivalentes de efectivo

Las entidades deben presentar en un reglón por separado, según proceda, lo siguiente: 32

- a) los efectos por utilidad o pérdida en cambios del efectivo y equivalentes de efectivo a que hace referencia el párrafo 42, el cual incluye la diferencia generada por la conversión del saldo inicial de efectivo y equivalentes de efectivo al tipo de cambio que publique el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el día hábil posterior a la fecha de cierre del periodo anterior, y del saldo final de efectivo y equivalentes de efectivo al tipo de cambio que publique el Banco de México en el DOF el día hábil posterior a la fecha de cierre del periodo actual, y
- b) los efectos por inflación asociados con los saldos y los flujos de efectivo de cualquiera de las entidades que conforman la entidad económica consolidada y que se encuentre en un entorno económico inflacionario.

Efectivo y equivalentes de efectivo al inicio del periodo

Las entidades deben presentar un rubro por separado denominado "Efectivo y equivalentes de efectivo al inicio del periodo", el cual corresponde al saldo de efectivo y equivalentes de efectivo presentado en el balance general al final del periodo anterior (incluyendo las disponibilidades restringidas), con el fin de conciliarlo con el saldo de efectivo y equivalentes de efectivo al final del periodo actual. 33

Efectivo y equivalentes de efectivo al final del periodo

Las entidades deben presentar un rubro por separado denominado "Efectivo y equivalentes de efectivo al final del periodo", el cual se debe determinar por la suma algebraica de los rubros: "Incremento neto de efectivo y equivalentes de efectivo" o "Disminución neta de efectivo y equivalentes de efectivo", "Efectos por cambios en el valor del efectivo y equivalentes de efectivo", y "Efectivo y equivalentes de efectivo al inicio del periodo". Dicha suma debe corresponder al saldo del efectivo y equivalentes de efectivo presentado en el balance general al final del periodo. 34

Procedimiento para elaborar el estado de flujos de efectivo

Para determinar y presentar los flujos de efectivo de las actividades de operación, la entidad deberá aplicar el método indirecto, por medio del cual se incrementa o disminuye el resultado neto del periodo por los efectos de transacciones de partidas que no impliquen un flujo de efectivo; cambios que ocurran en los saldos de las partidas operativas, y por los flujos de efectivo asociados con actividades de inversión o financiamiento. 35

Los flujos netos de efectivo relacionados con las actividades de operación deben determinarse aumentando o disminuyendo el resultado neto por los efectos de: 36

- a) partidas que no impliquen un flujo de efectivo, tales como: pérdidas por deterioro o efecto por reversión del deterioro asociados a actividades de inversión (por ejemplo, de bienes inmuebles, crédito mercantil y otros activos de larga duración); depreciación de inmuebles, mobiliario y equipo; amortización de activos intangibles; provisiones; impuestos a la utilidad causados y diferidos; participación en el resultado de subsidiarias no consolidadas y asociadas, y operaciones discontinuadas (por ejemplo, en el caso del abandono de una subsidiaria u otro negocio);
- b) cambios que ocurran en los saldos de las partidas operativas del balance general de las entidades durante el periodo, tales como: los cambios provenientes de inversiones en valores, deudores por reporto, derivados (activo), colaterales vendidos por reportos, derivados (pasivo), y
- c) los flujos de efectivo asociados con actividades de inversión o financiamiento.

Las entidades deben determinar y presentar por separado, después del rubro de actividades de operación, los flujos de efectivo derivados de los principales conceptos de cobros y pagos brutos relacionados con las actividades de inversión y financiamiento, es decir, los cobros y pagos no se deberán compensar entre sí. 37

Conversión de saldos o flujos de efectivo en moneda extranjera

Con el objeto de determinar los cambios de los saldos de las partidas operativas en moneda extranjera de las actividades de operación, éstos se deberán convertir al tipo de cambio de cierre que publique el Banco de México en el DOF el día hábil posterior a dicha fecha de cierre. 38

Los flujos de efectivo procedentes de transacciones en moneda extranjera relacionados con actividades de inversión y financiamiento, se convertirán a la moneda de informe de la entidad aplicando al importe en moneda extranjera el tipo de cambio a la fecha en que se produjo cada flujo, el cual será el que publique el Banco de México en el DOF el día hábil posterior a la fecha en que se generó dicho flujo. 39

La utilidad o pérdida en cambios originadas por variaciones en el tipo de cambio no son flujos de efectivo. Sin embargo, el efecto de las variaciones en el tipo de cambio del efectivo y equivalentes de efectivo mantenido o a pagar en moneda extranjera se presenta en el estado de flujos de efectivo con el fin de conciliar el efectivo y equivalentes de efectivo al inicio y al final del periodo. Dicho efecto debe presentarse de manera separada de los rubros de actividades de operación, inversión y financiamiento, dentro del rubro llamado "Efectos por cambios en el valor del efectivo y equivalentes de efectivo", a que se refiere el párrafo 32, el cual incluye las diferencias, en su caso, de haberse presentado los flujos de efectivo al tipo de cambio de cierre del periodo actual. 40

Efectos de la inflación

Cuando en términos de lo establecido en la NIF B-10 "Efectos de la inflación", el entorno económico corresponde a un entorno no inflacionario, las entidades deben presentar su estado de flujos de efectivo expresado en valores nominales, mientras que si dicho entorno económico es inflacionario, las entidades deben presentar su estado de flujos de efectivo expresado en unidades monetarias de poder adquisitivo a la fecha de cierre del periodo actual. 41

En los casos en que el entorno económico de las entidades sea inflacionario, como parte de las operaciones que no afectaron los flujos de efectivo, deben excluirse los efectos de la inflación reconocidos en el periodo dentro de los estados financieros, con el objeto de determinar un estado de flujos de efectivo a valores nominales. Dichos flujos de efectivo deben presentarse expresados en unidades monetarias de poder adquisitivo a la fecha de cierre del periodo actual. 42

Cuando el entorno de las entidades haya cambiado de no inflacionario a inflacionario, los estados de flujos de efectivo de periodos anteriores deben presentarse expresados en unidades monetarias de poder adquisitivo de la fecha de cierre del periodo actual. 43

En los casos en los que el entorno económico de las entidades haya cambiado de inflacionario a no inflacionario, los estados de flujos de efectivo de periodos anteriores deben presentarse expresados en las unidades monetarias de poder adquisitivo del último estado de flujos de efectivo presentado dentro de un entorno inflacionario e incluido en dicha presentación comparativa. 44

Estado de flujos de efectivo consolidado

En la elaboración del estado de flujos de efectivo consolidado, deben eliminarse los flujos de efectivo que ocurrieron en el periodo entre las entidades que forman parte de la entidad económica que consolida. Por ejemplo, los flujos de efectivo derivados de operaciones intercompañías, de aportaciones de capital y de dividendos pagados. 45

En los casos en los que una entidad controladora compra o venda acciones de una subsidiaria a la participación no controladora, los flujos de efectivo asociados con dicha operación deben presentarse como actividades de financiamiento, dentro del estado de flujos de efectivo consolidado. Lo anterior, debido a que se considera que esta operación es una transacción entre accionistas. 46

Normas de revelación

Se debe revelar en notas a los estados financieros lo siguiente: 47

- a) cuando los flujos de efectivo relacionados con los impuestos a la utilidad hayan quedado segregados en los distintos grupos de actividades dentro del estado de flujos de efectivo, deben revelarse los flujos totales por dichos impuestos;
- b) las operaciones relevantes, de inversión y de financiamiento, que no hayan requerido el uso de efectivo o equivalentes de efectivo. Por ejemplo, las aportaciones en valores para la celebración de derivados, la adquisición de inmuebles, mobiliario y equipo a través de arrendamiento capitalizable o de cualquier otro medio de financiamiento similar, y
- c) el importe total de flujos de efectivo que representan incrementos en la capacidad de operación, separado de los flujos de efectivo que esencialmente se requieren para mantener la capacidad de operación de la entidad.

Asimismo, se debe revelar lo siguiente con respecto a las adquisiciones y disposiciones de subsidiarias y otros negocios: 48

- a) la contraprestación total derivada de dichas adquisiciones o disposiciones desglosando:
 - i) la porción de la contraprestación pagada o cobrada en efectivo y equivalentes de efectivo, y
 - ii) el importe de efectivo y equivalentes de efectivo recibido con que contaba la subsidiaria o el negocio adquirido o dispuesto a la fecha de adquisición o disposición;
- b) el importe de los activos y pasivos distintos del efectivo y equivalentes de efectivo de la subsidiaria o negocio adquirido o dispuesto a la fecha de adquisición o disposición. Estos importes deben agruparse por rubros importantes, y
- c) el monto del pago del impuesto a la utilidad atribuible a las disposiciones de subsidiarias y asociadas.

NOMBRE DE LA CÁMARA DE COMPENSACIÓN
DOMICILIO
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
DEL ____ DE ____ AL ____ DE ____ DE ____
EXPRESADOS EN MONEDA DE PODER ADQUISITIVO DE ____ DE ____ ⁽¹⁾
 (Cifras en millones de pesos)

Resultado neto	\$
Ajustes por partidas que no implican flujo de efectivo:	\$
Pérdidas por deterioro o efecto por reversión del deterioro asociados a actividades de inversión	"
Depreciaciones de inmuebles, mobiliario y equipo	"
Amortizaciones de activos intangibles	"
Provisiones	"
Impuestos a la utilidad causados y diferidos	"
Participación en el resultado de subsidiarias no consolidadas y asociadas	"
Operaciones discontinuadas	\$
Actividades de operación	
Cambio en inversiones en valores	\$
Cambio en deudores por reporte	"
Cambio en derivados (activo)	"
Cambio en otros activos operativos (neto)	"
Cambio en colaterales vendidos por reportos	"
Cambio en derivados (pasivo)	"
Cambio en otros pasivos operativos	"
Cobros de impuestos a la utilidad (devoluciones)	"
Pagos de impuestos a la utilidad	"
Flujos netos de efectivo de actividades de operación	\$
Actividades de inversión	
Cobros por disposición de inmuebles, mobiliario y equipo	\$
Pagos por adquisición de inmuebles, mobiliario y equipo	"
Cobros por disposición de subsidiarias y asociadas	"
Pagos por adquisición de subsidiarias y asociadas	"
Cobros por disposición de otras inversiones permanentes	"
Pagos por adquisición de otras inversiones permanentes	"
Cobros de dividendos en efectivo	"
Pagos por adquisición de activos intangibles	"
Cobros por disposición de activos de larga duración disponibles para la venta	"
Cobros por disposición de otros activos de larga duración	"
Pagos por adquisición de otros activos de larga duración	"
Flujos netos de efectivo de actividades de inversión	\$
Actividades de financiamiento	
Cobros por emisión de constancias de derechos fiduciarios	\$
Cobros de excedentes de patrimonio mínimo	"
Pagos en efectivo por reembolso de constancias de derechos fiduciarios	"
Pagos en efectivo de excedentes de patrimonio mínimo	"
Pagos de rendimientos por aportaciones en efectivo	"
Flujos netos de efectivo de actividades de financiamiento	\$
Incremento o disminución neta de efectivo y equivalentes de efectivo	\$
Efectos por cambios en el valor del efectivo y equivalentes de efectivo	\$
Efectivo y equivalentes de efectivo al inicio del periodo	\$
Efectivo y equivalentes de efectivo al final del periodo	\$

Los conceptos que aparecen en el presente estado se muestran de manera enunciativa más no limitativa.

(1) Este renglón se omitirá si el entorno económico es "no inflacionario".

ANEXO 2**CONTENIDO****Serie A. Criterios relativos al esquema general de la contabilidad para socios liquidadores del mercado de futuros y opciones cotizados en bolsa**

- A - 1 Esquema básico del conjunto de criterios de contabilidad aplicables a socios liquidadores
- A - 2 Aplicación de normas particulares
- A - 3 Aplicación de normas generales
- A - 4 Aplicación supletoria a los criterios de contabilidad

Serie B. Criterios relativos a los conceptos que integran los estados financieros

- B - 1 Disponibilidades
- B - 2 Inversiones en valores
- B - 3 Reportos
- B - 4 Derivados
- B - 5 Excedentes de aportaciones iniciales mínimas
- B - 6 Custodia y administración de bienes

Serie C. Criterios aplicables a conceptos específicos

- C - 1 Reconocimiento y baja de activos financieros
- C - 2 Partes relacionadas

Serie D. Criterios relativos a los estados financieros básicos

- D - 1 Balance general
- D - 2 Estado de resultados
- D - 3 Estado de variaciones en el patrimonio contable
- D - 4 Estado de flujos de efectivo

A-1 ESQUEMA BASICO DEL CONJUNTO DE CRITERIOS DE CONTABILIDAD
APLICABLES A SOCIOS LIQUIDADORES

Objetivo

El presente criterio tiene por objetivo definir el esquema básico del conjunto de lineamientos contables aplicables a socios liquidadores del mercado de futuros y opciones cotizados en bolsa (las entidades). 1

Conceptos que componen la estructura básica de la contabilidad en las entidades

La contabilidad de las entidades se ajustará a la estructura básica que, para la aplicación de las Normas de Información Financiera (NIF), definió el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, A.C. (CINIF), en la NIF A-1 "Estructura de las normas de información financiera". 2

En tal virtud, las entidades considerarán en primera instancia las normas contenidas en la Serie NIF A "Marco conceptual", así como lo establecido en el criterio A-4 "Aplicación supletoria a los criterios de contabilidad". 3

De tal forma, las entidades observarán los lineamientos contables de las NIF, excepto cuando a juicio de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) sea necesario aplicar una normatividad o un criterio de contabilidad específico, tomando en consideración que las entidades realizan operaciones especializadas. 4

La normatividad de la CNBV a que se refiere el párrafo anterior, será a nivel de normas de reconocimiento, valuación, presentación y en su caso revelación, aplicables a rubros específicos dentro de los estados financieros de las entidades, así como de las aplicables a su elaboración. 5

No procederá la aplicación de criterios de contabilidad, ni del concepto de supletoriedad, en el caso de operaciones que por legislación expresa no estén permitidas o estén prohibidas, o bien, no estén expresamente autorizadas a las entidades. 6

A-2 APLICACION DE NORMAS PARTICULARES**Objetivo y alcance**

El presente criterio tiene por objetivo precisar la aplicación sobre las normas particulares de las Normas de Información Financiera (NIF), así como aclaraciones a las mismas. 1

Son materia del presente criterio: 2

- a) la aplicación de algunas de las normas particulares dadas a conocer en las NIF, y
- b) las aclaraciones a las normas particulares contenidas en las NIF.

Normas de Información Financiera

De conformidad con lo establecido en el criterio A-1 "Esquema básico del conjunto de criterios de contabilidad aplicables a socios liquidadores", las entidades observarán, hasta en tanto no exista pronunciamiento expreso por parte de la CNBV, las normas particulares contenidas en los boletines o NIF que a continuación se detallan, o en las NIF que los sustituyan o modifiquen: 3

Serie NIF B "Normas aplicables a los estados financieros en su conjunto"

Cambios contables y correcciones de errores	B-1
Utilidad integral	B-4
Adquisiciones de negocios.....	B-7
Estados financieros consolidados o combinados.....	B-8
Información financiera a fechas intermedias.....	B-9
Efectos de la inflación	B-10
Hechos posteriores a la fecha de los estados financieros	B-13
Conversión de monedas extranjeras.....	B-15

Serie NIF C "Normas aplicables a conceptos específicos de los estados financieros"

Cuentas por cobrar	C-3
Pagos anticipados.....	C-5
Inmuebles, maquinaria y equipo	C-6
Inversiones en asociadas y otras inversiones permanentes	C-7
Activos intangibles	C-8
Pasivo, provisiones, activos y pasivos contingentes y compromisos	C-9
Capital contable	C-11
Deterioro en el valor de los activos de larga duración y su disposición.....	C-15

Serie NIF D "Normas aplicables a problemas de determinación de resultados" 4

- Adicionalmente, las entidades observarán las NIF que emita el CINIF sobre temas no previstos en los criterios de contabilidad para socios liquidadores, siempre y cuando:
- a) estén vigentes con carácter de definitivo;
 - b) no sean aplicadas de manera anticipada;
 - c) no contravengan la filosofía y los conceptos generales establecidos en los criterios de contabilidad para socios liquidadores, y
 - d) no exista pronunciamiento expreso por parte de la CNBV, entre otros, sobre aclaraciones a las normas particulares contenidas en la NIF que se emita, o bien, respecto a su no aplicabilidad.

Aclaraciones a las normas particulares contenidas en las NIF

Tomando en consideración que las entidades llevan a cabo operaciones especializadas, es necesario establecer aclaraciones que adecuen las normas particulares de reconocimiento, valuación, presentación y en su caso revelación establecidas por el CINIF. En tal virtud, las entidades al observar lo establecido en el párrafo anterior, deberán ajustarse a lo siguiente: 5

B-8 Estados financieros consolidados o combinados

Respecto a los requisitos para consolidación de estados financieros a que hace referencia la NIF B-8, las sociedades de inversión estarán exentas del reconocimiento uniforme de criterios de contabilidad para socios liquidadores, únicamente por lo que se refiere a la reexpresión de estados financieros, considerando que dicho criterio no es aplicable a las sociedades de inversión. 6

B-9 Información financiera a fechas intermedias

Las disposiciones de la NIF B-9 deben ser aplicables a la información financiera que se emita a fechas intermedias, incluyendo la trimestral, en los términos de las "Reglas a las que habrán de sujetarse las sociedades y fideicomisos que intervengan en el establecimiento y operación de un mercado de futuros y opciones cotizados en bolsa", emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Banco de México y la CNBV. 7

Para efectos de la revelación de la información que se emita a fechas intermedias, las entidades deberán observar las disposiciones relativas a la revelación de información financiera contenidas en el criterio A-3 "Aplicación de normas generales". 8

B-10 Efectos de la inflación*Determinación de la posición monetaria*

Tratándose de un entorno inflacionario con base en lo señalado por la NIF B-10, se deberá atender a lo siguiente: 9

Las entidades deberán revelar el saldo inicial de los principales activos y pasivos monetarios que se utilizaron para la determinación de la posición monetaria del periodo, diferenciando en su caso, los que afectan de los que no afectan al resultado de la operación. 10

Índice de precios

La entidad deberá utilizar el valor de la Unidad de Inversión (UDI) como índice de precios. 11

Resultado por posición monetaria

El resultado por posición monetaria (REPOMO) que no haya sido presentado directamente en el patrimonio contable ni capitalizado en términos de lo establecido en la NIF B-10, debe presentarse en el estado de resultados en un rubro específico dentro del resultado de la operación cuando provenga de partidas del resultado de la operación. 12

El REPOMO relacionado con partidas cuyos ajustes por valuación se reconozcan en el patrimonio contable, deberá presentarse en la cuenta de patrimonio contable que corresponda conforme a su naturaleza. 13

B-15 Conversión de monedas extranjeras

En la aplicación de la NIF B-15, el tipo de cambio a utilizar para establecer la equivalencia de la moneda nacional con el dólar de los Estados Unidos de América, será el tipo de cambio FIX publicado por el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación el día hábil posterior a la fecha de transacción o de elaboración de los estados financieros, según corresponda. 14

En el caso de divisas distintas al dólar de los Estados Unidos de América, deberán convertir la moneda respectiva a dólares de los Estados Unidos de América. Para realizar dicha conversión considerarán la cotización que rija para la moneda correspondiente en relación al mencionado dólar en los mercados internacionales, conforme lo establece el Banco de México en la regulación aplicable. 15

Asimismo, deberá revelarse en notas a los estados financieros, el monto de las operaciones denominadas en moneda extranjera por las divisas más relevantes para la entidad, así como el tipo de cambio utilizado y su equivalente en moneda nacional, conforme a lo señalado en los dos párrafos anteriores. 16

C-3 Cuentas por cobrar*Alcance*

Para efectos del Boletín C-3, no deberán incluirse las cuentas por cobrar derivadas de las operaciones a que se refieren los criterios B-3 "Reportos" y B-4 "Derivados" emitidos por la CNBV, ya que las normas de reconocimiento, valuación presentación y revelación aplicables se encuentran contempladas en los mismos. 17

Préstamos a funcionarios y empleados

Los intereses derivados de préstamos a funcionarios y empleados se presentarán en el estado de resultados en el rubro de otros ingresos (egresos) de la operación. 18

Fondo de compensación

Las cantidades que la cámara de compensación requiera a las entidades para el Fondo de Compensación conforme a la regulación aplicable, se considerarán como una cuenta por cobrar, debiéndose presentar en un rubro específico en el balance general. 19

Estimación por irrecuperabilidad o difícil cobro

Por los préstamos que otorguen las entidades a sus funcionarios y empleados, por el fondo de compensación, así como por aquellas cuentas por cobrar relativas a deudores identificados cuyo vencimiento se pacte desde su origen a un plazo mayor a 90 días naturales, deberán crear, en su caso, una estimación que refleje su grado de irrecuperabilidad. 20

Dicha estimación deberá obtenerse efectuando un estudio que sirva de base para determinar los diferentes eventos futuros cuantificables que pudieran afectar el importe de esas cuentas por cobrar, mostrando de esa manera, el valor de recuperación estimado de los derechos exigibles. 21

La estimación de las cuentas por cobrar que no estén comprendidas en el párrafo 20 anterior, deberá constituirse por el importe total del adeudo de acuerdo a los siguientes plazos: 22

- a) a los 60 días naturales siguientes a su registro inicial, cuando correspondan a deudores no identificados, y
- b) a los 90 días naturales siguientes a su registro inicial, cuando correspondan a deudores identificados.

No se constituirá estimación por irrecuperabilidad o difícil cobro en los siguientes casos: 23

- a) saldos a favor de impuestos;
- b) impuesto al valor agregado acreditable, y
- c) cuentas liquidadoras.

C-7 Inversiones en asociadas y otras inversiones permanentes

Respecto a los requisitos para la aplicación del método de participación a que hace referencia la NIF C-7, las sociedades de inversión estarán exentas del reconocimiento uniforme de criterios de contabilidad para socios liquidadores, únicamente por lo que se refiere a la reexpresión de estados financieros, considerando que dicho criterio no es aplicable a las sociedades de inversión. 24

C-9 Pasivo, provisiones, activos y pasivos contingentes y compromisos*Alcance*

Para efectos del Boletín C-9, no se incluyen los pasivos relativos a las operaciones a que se refieren los criterios B-3 y B-4, ya que éstos se encuentran contemplados en dichos criterios. 25

C-11 Capital contable

Para efectos del Boletín C-11, se entenderá como capital contable al patrimonio, el cual corresponde al derecho de los fideicomisarios de las entidades sobre los activos netos, que surge por las aportaciones amparadas por constancias de derechos fiduciarios, para la constitución del patrimonio mínimo, los excedentes de las aportaciones iniciales mínimas y los excedentes del patrimonio mínimo a que se refiere la regulación aplicable, así como a las ganancias o pérdidas generadas en la operación de la entidad. El patrimonio se dividirá en patrimonio contribuido y patrimonio ganado. 26

El patrimonio contribuido está representado por la suma del valor de las constancias de derechos fiduciarios. 27

El patrimonio ganado corresponde al resultado de las actividades operativas de la entidad y de otros eventos o circunstancias que le afecten. 28

En notas a los estados financieros se deben revelar todas las características del patrimonio y sus restricciones, el régimen de inversión aplicable para el patrimonio mínimo, así como el monto histórico de las constancias de derechos fiduciarios. 29

Excedentes de aportaciones iniciales mínimas

Los excedentes de las aportaciones iniciales mínimas que las entidades reciban de sus clientes conforme a la regulación aplicable, se considerarán como parte del patrimonio contribuido. 30

D-3 Beneficios a los empleados

El pasivo generado por beneficios a los empleados se presentará en el balance general dentro del rubro otras cuentas por pagar. 31

Adicionalmente, mediante notas a los estados financieros se deberá revelar:	32
a) la forma en que la Participación de los Trabajadores en las Utilidades (PTU) fue determinada, explicando las bases utilizadas para su cálculo, y	
b) la identificación de las obligaciones por beneficios a los empleados en corto y largo plazo.	
Los pagos anticipados que surjan de la aplicación de esta NIF, formarán parte del rubro de otros activos.	33
D-4 Impuestos a la utilidad	
Para el caso de los impuestos a la utilidad causados, se revelará mediante notas a los estados financieros la forma en la que éstos fueron determinados, explicando las bases utilizadas para su cálculo.	34
Respecto a la revelación requerida en la NIF D-4 sobre los conceptos de diferencias temporales, adicionalmente se deberá revelar las relacionadas con las principales operaciones de las entidades.	35
D-5 Arrendamientos	
<i>Arrendamientos capitalizables</i>	
<u>Requisitos</u>	
Para efectos de los requisitos establecidos en el párrafo 33 del Boletín D-5, se entenderá que el periodo de arrendamiento es sustancialmente igual a la vida útil remanente del bien arrendado, si dicho contrato cubre al menos el 75% de la vida útil del mismo. Asimismo, el valor presente de los pagos mínimos será sustancialmente igual al valor de mercado del bien arrendado, si dicho valor presente constituye al menos un 90% de aquel valor.	36
<i>Arrendamientos operativos</i>	
<u>Contabilización para el arrendatario</u>	
Para efectos de presentación, el arrendatario deberá incluir en el balance general el pasivo por arrendamiento como parte del rubro de acreedores diversos y otras cuentas por pagar, y en el estado de resultados el gasto por arrendamiento en el rubro de gastos de administración y promoción.	37
<i>Subarrendamientos y transacciones similares</i>	
<u>Contabilización para el arrendatario original</u>	
Las afectaciones a resultados del ejercicio a que se refiere el párrafo 76 del Boletín D-5, relativas a la terminación del arrendamiento original, se presentarán en el rubro de otros ingresos (egresos) de la operación en el estado de resultados.	38
D-6 Capitalización del resultado integral de financiamiento	
Para los efectos de esta NIF se entenderá como Resultado Integral de Financiamiento (RIF) a los siguientes conceptos: a) intereses; b) resultado por posición monetaria, c) utilidad o pérdida en cambios y d) los otros costos asociados a que se refiere la NIF D-6. Dichos conceptos podrán ser capitalizados a los activos calificables, en lugar de ser reconocidos en el estado de resultados como ingresos o gastos por intereses u otros ingresos (egresos) de la operación, según corresponda, con base en lo establecido en la citada NIF D-6.	39
Lo anterior, no será aplicable para activos calificables en los que en algún criterio contable específico emitido por la CNBV se establezca un tratamiento diferente.	40

A-3 APLICACION DE NORMAS GENERALES

Objetivo y alcance

El presente criterio tiene por objetivo precisar el establecimiento de normas de aplicación general que las entidades deberán observar. 1

Son materia del presente criterio el establecimiento de normas generales que deben ser consideradas en el reconocimiento, valuación, presentación y revelación aplicables para los criterios de contabilidad para socios liquidadores. 2

Activos restringidos

Se considera como tales a todos aquellos activos respecto de los que existen circunstancias por las cuales no se puede disponer o hacer uso de ellos, debiendo permanecer en el mismo rubro del cual se originan. Asimismo se considerará que forman parte de esta categoría, aquellos activos provenientes de operaciones que no se liquiden el mismo día, es decir se reciban con fecha valor distinta a la de concertación. En el caso de cuentas de margen que las entidades otorguen a la cámara de compensación por operaciones de derivados realizadas en mercados o bolsas reconocidos, deberán apegarse al criterio B-4 "Derivados". 3

Para este tipo de activos, se deberá revelar en una nota a los estados financieros este hecho y el saldo de los mismos por tipo de operación. 4

Cuentas liquidadoras

Tratándose de las operaciones activas y pasivas que realicen las entidades, por ejemplo, en materia de inversiones en valores, reportos y derivados, una vez que éstas lleguen a su vencimiento y mientras no se perciba o entregue la liquidación correspondiente, según se haya pactado en el contrato respectivo, el monto de las operaciones vencidas por cobrar o por pagar deberá registrarse en cuentas liquidadoras (deudores o acreedores por liquidación de operaciones). 5

Asimismo, por las operaciones en las que no se pacte la liquidación inmediata o fecha valor mismo día, incluyendo las de compraventa de divisas en la fecha de concertación se deberá registrar en cuentas liquidadoras el monto por cobrar o por pagar, en tanto no se efectúe la liquidación de las mismas. En los casos en que el monto por cobrar no se realice a los 90 días naturales siguientes a partir de la fecha en que se haya registrado en cuentas liquidadoras se reclasificará como adeudo vencido y se deberá constituir simultáneamente la estimación por irrecuperabilidad o difícil cobro por el importe total del mismo conforme a lo establecido por el criterio A-2 "Aplicación de normas particulares". 6

Para efectos de presentación de los estados financieros, las cuentas liquidadoras se presentarán en el rubro de cuentas por cobrar (neto) u otras cuentas por pagar, según corresponda. El saldo de las cuentas liquidadoras deudoras y acreedoras podrá ser compensado en términos de lo establecido para las reglas de compensación previstas en el presente criterio. 7

Respecto a las operaciones a que se refiere el párrafo 6, se deberá revelar el saldo por cobrar o por pagar de la misma, por cada tipo de operación de la cual provengan (divisas, inversiones en valores, reportos, etc.), especificando que se trata de operaciones pactadas en las que queda pendiente su liquidación. 8

Estimaciones y provisiones diversas

No se deberán crear, aumentar o disminuir contra los resultados del ejercicio estimaciones o provisiones con fines indeterminados y/o no cuantificables, así como aquéllas en las cuales exista normatividad en cuanto a su valuación. 9

Intereses devengados

Los intereses devengados por las diferentes partidas de activo o pasivo deberán presentarse en el balance general junto con su principal correspondiente. 10

Reconocimiento o cancelación de activos y/o pasivos

El reconocimiento o cancelación en los estados financieros de los activos y/o pasivos, incluyendo aquéllos provenientes de operaciones de compraventa de divisas, inversiones en valores, reportos y derivados, se realizará en la fecha en que se concierte la operación, independientemente de la fecha de liquidación o entrega del bien. 11

Reglas de compensación

Los activos financieros y pasivos financieros serán objeto de compensación de manera que se presente en el balance general el saldo deudor o acreedor, según corresponda, si y solo si, la entidad: 12

- a) tiene el derecho contractual de compensar los importes reconocidos, y
- b) la intención de liquidar la cantidad neta, o de realizar el activo y cancelar el pasivo, simultáneamente.

Lo anterior, en adición a lo previsto en los criterios de contabilidad para los socios liquidadores correspondientes a las operaciones en las que se establezca la forma de compensarlas, como es el caso de los criterios B-3 "Reportos" y B-4 "Derivados". 13

En el reconocimiento de una transferencia que no cumpla con los requisitos para dar de baja un activo financiero del balance general en términos de lo establecido por el criterio C-1 "Reconocimiento y baja de activos financieros", la entidad no compensará el activo transferido con el pasivo asociado. 14

Este criterio establece la presentación del saldo neto sobre los activos financieros y pasivos financieros compensados, cuando al hacerlo se reflejen los flujos futuros de efectivo esperados por la entidad al liquidar dos o más instrumentos financieros de forma separada. Cuando la entidad tiene el derecho de recibir o pagar un importe único sobre el saldo neto, y además tenga la intención de hacerlo así, posee efectivamente un único activo financiero o pasivo financiero, respectivamente. En otras circunstancias, los activos financieros y pasivos financieros se presentarán por separado, dentro de los rubros que resulten aplicables de acuerdo con el tipo de bien de que se trate conforme a lo establecido por los criterios de contabilidad aplicables. 15

La compensación de activos financieros y pasivos financieros reconocidos, y la presentación en el balance general del saldo deudor o acreedor, no equivale a la baja del balance general del activo financiero o pasivo financiero. La compensación no tiene efectos en los resultados del ejercicio; en contraposición, la baja del balance general de un instrumento financiero no sólo implica la desaparición de la partida reconocida en el balance general, sino que también puede dar lugar al reconocimiento de un efecto en los resultados del ejercicio.

En circunstancias excepcionales, un deudor puede tener un derecho legal para compensar una cantidad que le debe un tercero con el importe por pagar a un acreedor; por ejemplo, un acuerdo entre las tres partes que establezca claramente el derecho del deudor para realizar tal compensación. En este sentido, considerando que el derecho a compensar es de naturaleza legal, las condiciones legales en que se apoya este derecho pueden variar y por eso deben tomarse en cuenta las leyes aplicables a las operaciones entre las partes implicadas.

La existencia de un derecho a compensar un activo financiero y un pasivo financiero afectará los derechos y obligaciones asociados con los activos financieros y pasivos financieros correspondientes, y podrá afectar al nivel de exposición de la entidad a los riesgos de crédito y liquidez. No obstante, la existencia del derecho, por sí mismo, no es una razón suficiente para la compensación. Si no se tiene la intención de ejercer el derecho de compensar o de liquidar simultáneamente las dos posiciones, no resultarán afectados ni el importe ni la fecha de los flujos futuros de efectivo de la entidad derivados de ambos instrumentos. Cuando la entidad tenga intención de ejercer el derecho de compensar y liquidar simultáneamente las dos posiciones, la presentación del activo y del pasivo en términos netos reflejará de manera adecuada el importe y la fecha de los flujos futuros de efectivo, así como los riesgos a que dichos flujos están sometidos. La intención, ya sea de una o ambas partes, de liquidar en términos netos, sin el correspondiente derecho para hacerlo, no es suficiente para justificar la compensación, puesto que los derechos y las obligaciones asociados con el activo financiero o el pasivo financiero, individualmente considerados, permanecen sin alteración.

La intención de la entidad, respecto a la liquidación de activos financieros y pasivos financieros específicos, puede estar influida por sus prácticas de negocio habituales, por las exigencias de los mercados financieros o por otras circunstancias, que puedan limitar la posibilidad de liquidar por el neto o de liquidar simultáneamente los instrumentos. Cuando la entidad tenga el derecho de compensar, pero no la intención de liquidar en términos netos o de realizar el activo financiero y liquidar el pasivo financiero de forma simultánea, el efecto que tenga el mencionado derecho de compensación sobre la exposición al riesgo crediticio de la entidad se deberá revelar en notas a los estados financieros.

En el caso de liquidación simultánea los flujos de efectivo serán, efectivamente, equivalentes a una sola cantidad neta, y no existirá exposición al riesgo de crédito o liquidez. En otras circunstancias, la entidad podrá liquidar dos instrumentos mediante cobros y pagos independientes, resultando así expuesta al riesgo de crédito por el importe total del activo o al riesgo de liquidez por el importe total del pasivo. Dichas exposiciones al riesgo pueden ser significativas, aunque tengan una duración relativamente corta en el tiempo. De acuerdo con lo anterior, se considerará que la realización de un activo financiero es simultánea con la liquidación de un pasivo financiero sólo cuando las dos transacciones ocurran simultáneamente.

Por lo general, será inadecuado realizar la compensación de activos financieros, si no se cumplen las condiciones establecidas en el párrafo 12, cuando:

- a) se utilicen varios instrumentos financieros diferentes como si todos tuvieran las características de un único instrumento financiero (dando lugar a un “instrumento sintético”), o
- b) los activos financieros y pasivos financieros surjan a partir de instrumentos financieros que tengan, básicamente, la misma exposición al riesgo, pero impliquen a diferentes contrapartes (por ejemplo, activos financieros y pasivos financieros dentro de un mismo portafolio de derivados).

En relación con la revelación de información financiera, se deberá tomar en cuenta lo establecido en la NIF A-7 “Presentación y revelación”, respecto a que la responsabilidad de rendir información sobre la entidad económica descansa en su administración, debiendo reunir dicha información, determinadas características cualitativas tales como la confiabilidad, la relevancia, la comprensibilidad y la comparabilidad con base en lo previsto en la NIF A-1 “Estructura de las normas de información financiera”,

Las entidades en el cumplimiento de las normas de revelación previstas en los presentes criterios de contabilidad deberán considerar a la importancia relativa en términos de la NIF A-4 “Características cualitativas de los estados financieros”, es decir, deberán mostrar los aspectos más significativos de la entidad reconocidos contablemente tal y como lo señala dicha característica asociada a la relevancia. 23

Lo anterior implica, entre otros elementos, que la importancia relativa requiere del ejercicio del juicio profesional ante las circunstancias que determinan los hechos que refleja la información financiera. En el mismo sentido, debe obtenerse un equilibrio apropiado entre las características cualitativas de la información financiera con el fin de cumplir el objetivo de los estados financieros, para lo cual debe buscarse un punto óptimo más que la consecución de niveles máximos de todas las características cualitativas. 24

No obstante, por lo que se refiere a la importancia relativa, ésta no será aplicable a la información: 25

- a) requerida por la CNBV a través de disposiciones de carácter general que al efecto emita, distintas a las contenidas en los presentes criterios;;
- b) adicional específica requerida por la CNBV relacionada con sus actividades de supervisión, y
- c) requerida mediante la emisión o autorización, en su caso, de criterios o registros contables especiales

Valorización de la UDI

El valor a utilizar será aquél dado a conocer por el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación, aplicable en la fecha de la valuación. 26

A-4 APLICACION SUPLETORIA A LOS CRITERIOS DE CONTABILIDAD

Objetivo y alcance

El presente criterio tiene por objetivo precisar la aplicación de las normas contenidas en la NIF A-8 “Supletoriedad” emitida por el CINIF, considerando que, al aplicarla, la información financiera se está preparando y presentando de acuerdo con criterios de contabilidad para socios liquidadores. 1

Definición

Para efectos de los criterios de contabilidad para socios liquidadores, el proceso de supletoriedad aplica cuando en la ausencia de normas contables expresas emitidas por la CNBV en lo particular, y del CINIF en lo general, éstas son cubiertas por un conjunto formal y reconocido de normas. 2

Concepto de supletoriedad y norma básica

A falta de un criterio de contabilidad específico de la CNBV para las entidades y en segundo término para las instituciones de crédito, o en un contexto más amplio, de las NIF, se aplicarán las bases para supletoriedad previstas en la NIF A-8 antes mencionada, en conjunto con lo previsto en las disposiciones del presente criterio. 3

Otra normatividad supletoria

Sólo en caso de que las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) a que se refiere la NIF A-8, no den solución al reconocimiento contable, se podrá optar por una norma supletoria que pertenezca a cualquier otro esquema normativo, siempre que cumpla con todos los requisitos señalados en la citada NIF A-8 para una norma supletoria, así como con los previstos en el párrafo 6 del presente criterio, debiéndose aplicar la supletoriedad en el orden siguiente: 4

- a) los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) definitivos, aplicables en los Estados Unidos de América, y
- b) cualquier norma de contabilidad que forme parte de un conjunto de normas formal y reconocido.

Para efectos del párrafo anterior, se considera que forman parte de los PCGA aplicables en los Estados Unidos de América tanto las fuentes oficiales (authoritative) como las fuentes no oficiales (nonauthoritative), conforme a lo establecido en el Tópico 105 de la Codificación (Codification) del Consejo de Normas de Contabilidad Financiera (Financial Accounting Standards Board, FASB), en el orden siguiente: 5

- a) Fuentes oficiales: la Codificación, las reglas o interpretaciones de la Comisión de Valores (Securities and Exchange Commission, SEC), los boletines contables del equipo de trabajo de la SEC (Staff Accounting Bulletins), y posturas de la SEC acerca de los Consensos de la Junta sobre Aspectos Emergentes del FASB (FASB Emerging Issues Task Force, EITF), y

- b) Fuentes no oficiales: prácticas ampliamente reconocidas y preponderantes ya sea de manera generalizada o en una industria específica, las declaraciones de conceptos del FASB (FASB Concepts Statements), documentos del Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (American Institute of Certified Public Accountants, AICPA, Issues Papers), pronunciamientos de asociaciones profesionales o agencias regulatorias, y preguntas y respuestas del Servicio de Información Técnico incluidas en las ayudas prácticas-técnicas del AICPA (Technical Information Service Inquiries and Replies included in AICPA Technical Practice Aids).

Requisitos de una norma supletoria y reglas de la supletoriedad

Adicionalmente a lo establecido en la referida NIF A-8, las normas que se apliquen supletoriamente deberán cumplir con lo siguiente: 6

- a) no podrán aplicarse de manera anticipada;
- b) no deben contravenir con la filosofía y los conceptos generales establecidos en los criterios de contabilidad para socios liquidadores;
- c) no será aplicable el proceso de supletoriedad que, en su caso, se encuentre previsto dentro de cada una de las normas utilizadas supletoriamente, excepto cuando dicha supletoriedad cumpla con los incisos anteriores y se cuente con la autorización de esta CNBV, y
- d) serán sustituidas las normas que hayan sido aplicadas en el proceso de supletoriedad, al momento de que se emita un criterio de contabilidad específico por parte de la CNBV o una NIF, sobre el tema en el que se aplicó dicho proceso.

Normas de revelación

Las entidades que sigan el proceso supletorio consignado en este criterio, deberán comunicar por escrito a la vicepresidencia de la CNBV encargada de su supervisión dentro de los 10 días naturales siguientes a su aplicación, la norma contable que se hubiere adoptado supletoriamente, así como su base de aplicación y la fuente utilizada. Adicionalmente, las entidades deberán revelar mediante notas a los estados financieros, la información solicitada en la citada NIF A-8 y la cuantificación de sus impactos en los estados financieros. 7

B-1 DISPONIBILIDADES

Objetivo y alcance

El presente criterio tiene por objetivo definir las normas particulares relativas al reconocimiento, valuación, presentación y revelación en los estados financieros de las partidas que integran el rubro de disponibilidades en el balance general de las entidades. 1

Para efectos del párrafo anterior, el rubro de disponibilidades estará integrado por caja, billetes y monedas, depósitos en entidades financieras efectuados en el país, en el extranjero y representados en efectivo. En este rubro también se incluyen a la compra de divisas. 2

Los depósitos en entidades financieras representados o invertidos en títulos serán objeto del criterio B-2 "Inversiones en valores". 3

Normas de reconocimiento y valuación

Las disponibilidades se deberán reconocer y mantener valuadas a su valor nominal. 4

Los rendimientos que generen los depósitos, se reconocerán en los resultados del ejercicio conforme se devenguen. 5

Las divisas adquiridas que se pacte liquidar en una fecha posterior a la concertación de la operación de compraventa, se reconocerán a dicha fecha de concertación como una disponibilidad restringida (divisas a recibir), en tanto que, las divisas vendidas se registrarán como una salida de disponibilidades (divisas a entregar). La contraparte deberá ser una cuenta liquidadora, acreedora o deudora, según corresponda, de conformidad con lo establecido en el criterio A-3 "Aplicación de normas generales". 6

Normas de presentación

Balance general

El rubro de disponibilidades deberá mostrarse en el balance general de las entidades como la primera partida que integra el activo. 7

En caso de que exista sobregiro en cuentas de cheques reportado en el estado de cuenta emitido por la institución de crédito correspondiente, el monto del sobregiro debe presentarse en el rubro de otras cuentas por pagar, aún cuando se mantengan otras cuentas de cheques con la misma institución de crédito. De igual manera, si el rubro de disponibilidades, sin considerar las disponibilidades restringidas, llegara a mostrar saldo negativo, éste deberá ser presentado en el rubro de otras cuentas por pagar. 8

Estado de resultados

Los rendimientos que generan los depósitos en entidades financieras, así como los efectos de valorización de aquéllos constituidos en moneda extranjera, se presentarán en el estado de resultados, como un ingreso o gasto por intereses, en tanto que los resultados por valuación y compraventa de divisas se agruparán en el rubro de resultado valuación a valor razonable o resultado por compraventa, según corresponda, a que hace referencia el criterio D-2 "Estado de resultados". 9

Normas de revelación

El rubro de disponibilidades se desglosará mediante notas a los estados financieros incluyendo, según sea el caso, caja, billetes y monedas, depósitos en entidades financieras efectuados en el país y en el extranjero. Asimismo, deberán observarse en su caso, las siguientes reglas: 10

1. Cuando alguna partida dentro del rubro tenga restricción en cuanto a disponibilidad o fin a que se destina, este hecho deberá revelarse.
2. En caso de que el saldo de disponibilidades se presente en el pasivo, en términos de lo señalado en el párrafo 8, se deberá revelar este hecho y las causas que le dieron origen.
3. Se deberá revelar la existencia de disponibilidades denominadas en moneda extranjera, indicando su monto, tipo de moneda de que se trata, plazo de liquidación, cotizaciones utilizadas para su conversión y su equivalente en moneda nacional.

B-2 INVERSIONES EN VALORES

Objetivo y alcance

El presente criterio tiene por objetivo definir las normas particulares relativas al reconocimiento, valuación, presentación y revelación en los estados financieros de las operaciones con inversiones en valores que realicen las entidades. 1

Son materia del presente criterio, los siguientes aspectos: 2

- a) reconocimiento y valuación inicial de las inversiones en valores;
- b) reconocimiento posterior de las ganancias o pérdidas derivadas de las inversiones en valores;
- c) reconocimiento del deterioro de las inversiones en valores, y
- d) baja de las inversiones en valores del balance general de las entidades.

No son objeto del presente criterio los siguientes temas: 3

- a) reportos;
- b) derivados;
- c) inversiones permanentes contempladas por las NIF B-8 "Estados financieros consolidados o combinados" y NIF C-7 "Inversiones en asociadas y otras inversiones permanentes";
- d) inversiones derivadas de planes de pensiones y jubilaciones, y
- e) aportaciones recibidas en valores que integren los excedentes de aportaciones iniciales mínimas.

Definiciones

Costo amortizado.- Para los efectos de este criterio, es el monto al que se valúa un activo financiero que resulta de ajustar el valor al que se reconoce inicialmente por (i) los pagos del principal, (ii) más o menos la amortización acumulada, usando el método de interés efectivo, de cualquier diferencia entre el valor al que se reconoce inicialmente y el valor a su vencimiento y (iii) menos cualquier reducción en valor por deterioro. 4

Costos de transacción.- Para los efectos de este criterio, son aquellos costos incrementales que están directamente relacionados con la adquisición de un título, es decir, que no hubieran sido erogados de no haberse adquirido el título (por ejemplo, comisiones pagadas a agentes, consultores, negociadores, así como cargos por parte de bolsas de valores, entre otros). Los costos de transacción no incluyen el descuento o sobreprecio recibido o pagado por títulos de deuda, costos de financiamiento o costos administrativos internos. 5

<i>Deterioro.-</i> Es la condición existente cuando el valor en libros de las inversiones en valores excede el monto recuperable de dichos valores.	6
<i>Instrumentos de patrimonio neto.-</i> Activo representado a través de un título, certificado o derecho derivado de un contrato, entre otros, que representa una participación residual en los activos de una entidad, después de deducir todos sus pasivos, como podrían ser las acciones, partes sociales, intereses residuales, entre otros.	7
<i>Inversiones en valores.-</i> Aquéllas que se realicen en activos constituidos por instrumentos de patrimonio neto, obligaciones, bonos, certificados y demás títulos de crédito y documentos que se emiten en serie o en masa y que la entidad mantiene en posición propia.	8
<i>Método de interés efectivo.-</i> Es aquél mediante el cual se calcula el costo amortizado de un activo financiero o pasivo financiero (o grupo de los mismos) y el reconocimiento del ingreso o gasto financiero a lo largo del periodo relevante. Lo anterior, mediante la aplicación de la tasa de interés efectiva, es decir, la tasa de descuento que iguala exactamente los flujos futuros de efectivo por cobrar o por pagar estimados a lo largo de la vida esperada del activo financiero o pasivo financiero, o cuando sea adecuado, en un periodo más corto (por ejemplo, cuando existe la posibilidad de un pago o redención anticipados), con el valor neto en libros de dicho activo financiero o pasivo financiero.	9
<i>Riesgo de crédito.-</i> Es aquel riesgo de que una de las partes de un instrumento financiero cause una pérdida financiera a la otra parte por incumplir una obligación.	10
<i>Riesgo de mercado.-</i> Es aquel riesgo de que el valor razonable o los flujos futuros de un instrumento financiero puedan fluctuar como consecuencia de las variaciones en los precios de mercado. El riesgo de mercado comprende tres tipos de riesgos: riesgo de tipo de cambio (originado por variaciones en el tipo de cambio), riesgo de tasa de interés (proveniente de variaciones en las tasas de interés de mercado) y otros riesgos de precios (causados por factores particulares del instrumento financiero en concreto o de su emisor, o bien, por factores que afecten a todos los instrumentos financieros similares negociados en el mercado).	11
<i>Tasa de interés efectiva.-</i> Tasa obtenida mediante la estimación de flujos de efectivo considerando todas las condiciones contractuales del instrumento financiero (por ejemplo las comisiones e intereses pagados o recibidos por las partes del contrato, los costos de transacción y cualquier otra prima o descuento), sin considerar las pérdidas crediticias futuras. Cuando extraordinariamente los flujos de efectivo y la vida esperada de un grupo de activos financieros substancialmente similares no puedan ser estimados confiablemente, la entidad utilizará los flujos de efectivo contractuales a lo largo del periodo contractual de cada activo financiero.	12
<i>Títulos conservados a vencimiento.-</i> Son aquellos títulos de deuda, cuyos pagos son fijos o determinables y con vencimiento fijo (lo cual significa que un contrato define los montos y fechas de los pagos a la entidad tenedora), respecto a los cuales la entidad tiene tanto la intención como la capacidad de conservar hasta su vencimiento. No se podrá clasificar un título como conservado a vencimiento, si durante el ejercicio en curso o durante los dos ejercicios anteriores, la entidad vendió títulos clasificados en la categoría de conservados a vencimiento, independientemente de que los títulos por clasificar o los previamente vendidos tengan características similares o no. A este respecto, se considerará que se ha mantenido tanto la intención como la capacidad de conservar los títulos hasta su vencimiento cuando se hayan efectuado previamente ventas que se encuentren en las siguientes circunstancias: a) se efectúen dentro de los 28 días naturales previos a su vencimiento o, en su caso, de la fecha de la opción de recompra del título por parte del emisor, u b) ocurran después de que la entidad haya devengado o, en su caso, cobrado más del 85% de su valor original en términos nominales.	13
<i>Títulos de deuda.-</i> Son aquellos instrumentos que, en adición a que constituyen para una parte un derecho y para la otra una obligación, poseen un plazo conocido y generan al poseedor de los títulos, flujos de efectivo durante o al vencimiento del plazo de los mismos.	14
<i>Títulos para negociar.-</i> Son aquellos valores que las entidades adquieren con la intención de enajenarlos, obteniendo ganancias derivadas de las diferencias en precios que resulten de las operaciones de compraventa en el corto plazo, que con los mismos realicen como participantes del mercado.	15
<i>Valor en libros.-</i> Es el saldo de una inversión en un título, incluyendo las afectaciones por el resultado por valuación, intereses, dividendos devengados no cobrados, pérdida por deterioro o de alguna otra afectación que le corresponda, según sea el caso, que se determine conforme a este criterio.	16

Valor razonable.- Monto por el cual puede intercambiarse un activo o liquidarse un pasivo entre partes informadas, interesadas e igualmente dispuestas en una transacción de libre competencia. 17

Clasificación

Al momento de su adquisición, las inversiones en valores deberán clasificarse en títulos para negociar, o bien, títulos conservados a vencimiento. Cada una de estas categorías posee normas específicas en lo referente a normas de reconocimiento, valuación y presentación en los estados financieros. 18

Para poder clasificar un instrumento en la categoría de títulos conservados a vencimiento, se deberá: 19

- i. tener la intención y capacidad de mantenerlos hasta su vencimiento, y
- ii. no estar imposibilitado para clasificarlos como conservados a vencimiento conforme a lo señalado en el párrafo 13.

Normas de reconocimiento

Al momento de su adquisición, las inversiones en valores se reconocerán inicialmente a su valor razonable (el cual incluye, en su caso, el descuento o sobreprecio), de conformidad con lo establecido para tales efectos en el criterio C-1 "Reconocimiento y baja de activos financieros". 20

Los costos de transacción por la adquisición de los títulos se reconocerán, dependiendo de la categoría en que se clasifiquen, como sigue: 21

- a) Títulos para negociar.- En los resultados del ejercicio en la fecha de adquisición.
- b) Títulos conservados a vencimiento.- Inicialmente como parte de la inversión.

Para la baja del balance general de las inversiones en valores deberá atenderse a los lineamientos previstos para tales efectos en el criterio C-1, así como a lo señalado en el párrafo 28. 22

Normas de valuación

Normas generales de valuación

Los títulos para negociar se valuarán a su valor razonable. 23

Los títulos conservados a vencimiento se valuarán a su costo amortizado, lo cual implica que la amortización del premio o descuento (incluido, en su caso, en el valor razonable al que se reconocieron inicialmente), así como de los costos de transacción, formarán parte de los intereses devengados. 24

Intereses devengados

Los intereses devengados de los títulos de deuda se determinarán conforme al método de interés efectivo y se reconocerán en la categoría que corresponda dentro del rubro de inversiones en valores contra los resultados del ejercicio. En el momento en el que los intereses devengados se cobren, se deberá disminuir el rubro de inversiones en valores contra el rubro de disponibilidades. 25

Dividendos

Los dividendos de los instrumentos de patrimonio neto se reconocerán en la categoría de títulos para negociar dentro del rubro de inversiones en valores contra los resultados del ejercicio, en el momento en que se genere el derecho a recibir el pago de los mismos. Cuando los dividendos se cobren, se deberá disminuir el rubro de inversiones en valores contra el rubro de disponibilidades. 26

Resultado por valuación de títulos para negociar

El resultado por valuación de los títulos para negociar se reconocerá en los resultados del ejercicio. 27

El resultado por valuación de los títulos para negociar que se enajenen, que haya sido previamente reconocido en los resultados del ejercicio, se deberá reclasificar como parte del resultado por compraventa en la fecha de la venta. 28

Utilidad o pérdida en cambios

La utilidad o pérdida en cambios proveniente de las inversiones en valores denominadas en moneda extranjera se reconocerá en los resultados del ejercicio. 29

Reclasificaciones

Las reclasificaciones hacia la categoría de títulos conservados a vencimiento, se podrán efectuar en circunstancias extraordinarias, las cuales serán evaluadas y en su caso validadas mediante autorización expresa de la CNBV. 30

Tratándose de las reclasificaciones que en su caso se hubieran autorizado de la categoría de títulos para negociar hacia títulos conservados a vencimiento, el resultado por valuación a la fecha de la reclasificación debió haber sido reconocido en el estado de resultados previamente. 31

Cuentas liquidadoras

Los títulos adquiridos que se pacte liquidar en fecha posterior a la concertación de la operación de compraventa y que hayan sido asignados, es decir, que hayan sido identificados, se reconocerán como títulos restringidos (a recibir) al momento de la concertación, en tanto que, los títulos vendidos se reconocerán como una salida de inversiones en valores (por entregar). La contrapartida deberá ser una cuenta liquidadora, acreedora o deudora, según corresponda, de conformidad con lo establecido en el criterio A-3 "Aplicación de normas generales". 32

Deterioro en el valor de un título

Las entidades deberán evaluar si a la fecha del balance general existe evidencia objetiva de que un título está deteriorado. 33

Se considera que un título está deteriorado y, por lo tanto, se incurre en una pérdida por deterioro, si y solo si, existe evidencia objetiva del deterioro como resultado de uno o más eventos que ocurrieron posteriormente al reconocimiento inicial del título, mismos que tuvieron un impacto sobre sus flujos de efectivo futuros estimados que puede ser determinado de manera confiable. Es poco probable identificar un evento único que individualmente sea la causa del deterioro, siendo más factible que el efecto combinado de diversos eventos pudiera haber causado el deterioro. Las pérdidas esperadas como resultado de eventos futuros no se reconocen, no importando que tan probable sean. 34

La evidencia objetiva de que un título está deteriorado, incluye información observable, entre otros, sobre los siguientes eventos: 35

- a) dificultades financieras significativas del emisor del título;
- b) es probable que el emisor del valor sea declarado en concurso mercantil u otra reorganización financiera;
- c) incumplimiento de las cláusulas contractuales, tales como incumplimiento de pago de intereses o principal;
- d) la desaparición de un mercado activo para el título en cuestión debido a dificultades financieras, o
- e) que exista una disminución medible en los flujos de efectivo futuros estimados de un grupo de valores desde el reconocimiento inicial de dichos activos, aunque la disminución no pueda ser identificada con los valores individuales del grupo, incluyendo:
 - i. cambios adversos en el estatus de pago de los emisores en el grupo, o
 - ii. condiciones económicas locales o nacionales que se correlacionan con incumplimientos en los valores del grupo.

La desaparición de un mercado activo debido a que un título ya no es negociado públicamente no necesariamente es evidencia de deterioro. Una disminución en la calificación crediticia de una entidad no es por sí misma evidencia de deterioro; sin embargo, podría serlo cuando se considere en combinación con información adicional. Un decremento en el valor razonable de un título por debajo de su costo amortizado no es necesariamente evidencia de deterioro (por ejemplo, un decremento en el valor razonable de un título de deuda que resulte de un incremento en la tasa de interés libre de riesgo, tal como la tasa de interés relativa a los certificados de tesorería emitidos por el Gobierno Federal). 36

En algunos casos, la información observable requerida para estimar el monto de la pérdida por deterioro de un título, puede ser limitada o dejar de ser relevante en ciertas circunstancias, por lo que la entidad usará su juicio con base en su experiencia para determinar dicha pérdida por deterioro. 37

Títulos para negociar

Debido a que los títulos para negociar se valúan a valor razonable, reconociendo el resultado por valuación inmediatamente en los resultados del ejercicio, la pérdida por deterioro que, en su caso, se fuera generando respecto de dichos títulos, ya estaría implícita en el mencionado resultado por valuación, por lo que no se requiere realizar la evaluación de deterioro a que hace referencia esta sección. 38

Títulos conservados a vencimiento

Si existe evidencia objetiva de que se incurrió en una pérdida por deterioro respecto de un título conservado a vencimiento, el monto de la pérdida se determinará por la diferencia entre el valor en libros del título y el valor presente de los flujos de efectivo futuros estimados, descontados a la tasa de interés efectiva original del título (por ejemplo, la tasa de interés efectiva calculada en el reconocimiento inicial). El valor en libros del título se deberá reducir, reconociendo la pérdida por deterioro en los resultados del ejercicio. 39

Si, en un periodo posterior, el monto de la pérdida por deterioro disminuye y dicha disminución puede estar relacionada objetivamente con un evento que ocurra después de que el deterioro fue reconocido, la pérdida por deterioro previamente reconocida deberá revertirse. El efecto por reversión del deterioro no deberá exceder el costo amortizado que el título hubiera tenido a esa fecha, si no se hubiera reconocido el deterioro. Dicho efecto deberá reconocerse en los resultados del ejercicio. 40

Normas de presentación***Balance general***

Las inversiones clasificadas como títulos para negociar y títulos conservados a vencimiento, se presentarán por separado en el rubro de inversiones en valores, manteniendo ese mismo orden. 41

Estado de resultados

Los intereses y rendimientos devengados y la utilidad o pérdida en cambios de las inversiones en valores, así como los dividendos de instrumentos de patrimonio neto, se presentarán en el rubro de ingresos por intereses o gastos por intereses, según corresponda. 42

El resultado por valuación a valor razonable de los títulos para negociar, el importe de la pérdida por deterioro de títulos conservados a vencimiento, o bien, el efecto por reversión del deterioro de títulos de deuda clasificados como títulos conservados a vencimiento cuyo valor fue previamente ajustado por deterioro, se incluirán dentro del rubro de resultado por valuación a valor razonable. El resultado por compraventa de las inversiones en valores se presentará en el rubro de resultado por compraventa. Los costos de transacción de títulos para negociar se presentarán como parte de los otros ingresos (egresos) de la operación. 43

Normas de revelación

Las entidades deberán revelar en notas a los estados financieros la siguiente información relativa a las inversiones en valores: 44

- a) El valor en libros de las inversiones en valores por cada categoría de títulos.
- b) En caso de que la entidad haya efectuado ventas de títulos conservados a vencimiento, deberá revelar en sus estados financieros e informar a la CNBV, el monto y tipo de títulos vendidos, el tiempo remanente por el cual la categoría de conservados a vencimiento no podrá utilizarse en la clasificación de títulos, así como una explicación de los motivos de dicha situación.
- c) En caso de que la entidad, de conformidad con lo establecido en la sección de Reclasificaciones del presente criterio, haya obtenido de la CNBV autorización para reclasificar títulos, se requiere la revelación de este hecho, indicando específicamente la categoría desde y hacia la cual se efectuó la reclasificación, así como las características de los títulos reclasificados en cuanto a: su número, tasa promedio ponderada y tipo de emisor. Asimismo, se deberá revelar el valor en libros y el valor razonable de los títulos a la fecha de los estados financieros, cuando éstos hayan sido transferidos hacia la categoría de títulos conservados a vencimiento.
- d) El valor razonable de las inversiones en valores que hayan sido otorgados como colateral, incluyendo aquéllas que hubieran sido reclasificadas como restringidas de conformidad con lo establecido en el criterio C-1.
- e) Los términos y condiciones relacionados con el colateral.
- f) Si la entidad que recibe un colateral (consistente en activos financieros o no financieros) tiene el derecho de venderlo, sin que exista incumplimiento de la entidad otorgante del colateral, en términos de lo establecido en el criterio C-1, se deberá revelar:
 - i. el valor razonable del colateral recibido;
 - ii. el valor razonable de cualquier colateral vendido, y
 - iii. los términos y condiciones asociados con el uso del colateral.

- g) Las ganancias o pérdidas netas sobre:
 - i. títulos para negociar, y
 - ii. títulos conservados a vencimiento.
- h) El total de ingresos por intereses y el total de gastos por intereses de títulos.
- i) Los ingresos y gastos por comisiones generadas por títulos.
- j) Los ingresos por intereses devengados por títulos deteriorados.
- k) El monto del deterioro de títulos conservados a vencimiento.
- l) El monto y origen del efecto por reversión del deterioro de títulos conservados a vencimiento.
- m) Las políticas contables relativas a las bases de valuación utilizadas en las inversiones en valores.
- n) Cualquier evento extraordinario que afecte la valuación de las inversiones en valores.
- o) Información que permita a los usuarios de los estados financieros de la entidad evaluar la naturaleza y grado de los riesgos que surgen de las inversiones en valores (por ejemplo, el tipo de riesgo y sus características, así como en qué medida afectan a la entidad), incluyendo de manera enunciativa pero no limitativa al riesgo de crédito y de mercado, a los que dicha entidad está expuesta al final del periodo, así como la forma en que dichos riesgos son administrados (por ejemplo, el establecimiento de un grupo de monitoreo cuya función sea la supervisión y determinación de los riesgos, así como el grado de apego a las políticas establecidas para tales efectos).
- p) Revelación cualitativa.

Para cada tipo de riesgo que surge de las inversiones en valores:

 - i. las exposiciones al riesgo y cómo surgen;
 - ii. sus objetivos, políticas y procesos para administrar el riesgo y los métodos usados para medirlo, y
 - iii. cualquier cambio en (i) o (ii), respecto del periodo anterior.
- q) Revelación cuantitativa.

Para cada tipo de riesgo que surge de las inversiones en valores:

 - i. un resumen de la información cuantitativa sobre sus exposiciones al riesgo al final del periodo, el cual se basará en la información internamente proporcionada al personal clave de la administración de la entidad;
 - ii. la revelación cuantitativa para cada tipo de riesgo (de crédito y de mercado) que se detalla en los incisos s) y t), al grado en que no haya sido proporcionada de acuerdo con el inciso (i) anterior, a menos de que el riesgo no sea material, y
 - iii. concentraciones de riesgo, si no es evidente de acuerdo con los incisos (i) y (ii) anteriores.
- r) Si la información cuantitativa revelada al final del periodo no es representativa de la exposición de la entidad al riesgo durante el periodo, se deberá proporcionar información adicional que sea representativa.
- s) Con respecto al riesgo de crédito:

Para cada categoría de títulos:

 - i. el monto que mejor representa la exposición máxima al riesgo de crédito al final del periodo, sin tomar en cuenta algún colateral recibido u otro tipo de mejora crediticia (por ejemplo garantías);
 - ii. con respecto al monto revelado en el inciso (i) anterior, una descripción del colateral recibido o de otro tipo de mejoras crediticias;
 - iii. información sobre la calidad crediticia de las inversiones en valores que no están deterioradas;
 - iv. el valor en libros de las inversiones en valores, cuyos términos han sido renegociados, y que de otra forma estarían deterioradas;
 - v. un análisis de las inversiones en valores que individualmente se hayan deteriorado al final del periodo, incluyendo los factores que la entidad consideró para tales efectos, y
 - vi. con respecto a los montos revelados en el inciso (v) anterior, una descripción del colateral recibido por la entidad y de otras mejoras crediticias y, a menos que sea impráctico, una estimación de su valor razonable.

Si una entidad obtiene activos financieros o no financieros durante el periodo, ejerciendo el colateral o solicitando otro tipo de mejoras crediticias, y los citados activos cumplen con las normas de reconocimiento contenidas en los criterios de contabilidad para socios liquidadores, se revelará lo siguiente:

- i. la naturaleza y el valor en libros de los activos obtenidos, y
 - ii. cuando los activos no sean inmediatamente convertibles en efectivo, las políticas para vender dichos activos, o bien, utilizarlos en la operación.
- t) Con relación al riesgo de mercado, un análisis de sensibilidad por cada tipo de riesgo de mercado al que la entidad esté expuesta al final del periodo, mostrando:
- i. los métodos, principales parámetros y supuestos utilizados para la preparación del análisis;
 - ii. una explicación del objetivo del método utilizado y de las limitaciones que pudieran resultar en la información al no reflejar completamente el valor razonable de las inversiones en valores, y
 - iii. cambios en los métodos y supuestos utilizados en el periodo anterior, así como las razones de dichos cambios.
- u) Las inversiones en valores distintas a títulos gubernamentales, que estén integradas por títulos de deuda de un mismo emisor y que representen más del 5% del patrimonio contable de la entidad, indicando las principales características de éstas (emisión, plazo promedio ponderado para el vencimiento y tasa promedio ponderada).
- v) En caso de que la entidad adquiera derechos fiduciarios emitidos por un fideicomiso y dicha emisión haya sido en serie o en masa, deberá revelarse el bien subyacente de dichos derechos fiduciarios, así como el monto, el plazo y demás características de los mismos.

El apéndice A es parte integral del criterio B-2. Su contenido ilustra la aplicación del presente criterio, con la finalidad de aclarar su significado.

APENDICE A

GUIA DE APLICACION

Clasificación en la categoría de títulos conservados a vencimiento

Casos específicos

Los títulos de deuda con tasa de interés variable pueden cumplir con las condiciones para ser clasificados como títulos conservados a vencimiento.	GA1
El riesgo de crédito no impide que un título sea clasificado como conservado a vencimiento, siempre y cuando los pagos contractuales sean fijos y determinables, y que las demás condiciones para dicha clasificación se cumplan.	GA2
La intención y capacidad de una entidad de conservar títulos de deuda hasta su vencimiento no se ve necesariamente afectada si dichos títulos han sido otorgados en garantía como colateral en operaciones de reporto. No obstante lo anterior, la entidad no tiene la intención o la capacidad de conservar títulos de deuda hasta su vencimiento, si la misma no espera poder mantener o recuperar el acceso a los citados títulos.	GA3
Si el emisor de un título tiene la opción de recompra, éste cumple con las condiciones para clasificarse como conservado a vencimiento, si la entidad tiene la intención y capacidad de mantenerlo hasta la fecha en que el emisor lo pueda recomprar o hasta su vencimiento, y ésta recupere substancialmente su valor en libros. La opción de recompra del emisor simplemente acelera el vencimiento del título.	GA4
Un título con opción de venta no puede ser clasificado como conservado a vencimiento, debido a que el hecho de pagar una prima por dicha opción es inconsistente con la intención de conservarlo a vencimiento.	GA5
Los instrumentos de patrimonio neto no pueden ser clasificados como conservados a vencimiento debido a que tienen un periodo de vida indefinido (tales como acciones), o bien, porque los montos que la entidad pudiera recibir variarían de manera no predeterminada. Asimismo, si los términos de un título de deuda perpetuo contemplan pagos de intereses por un tiempo indefinido, el título no puede ser clasificado como conservado a vencimiento.	GA6

B-4 DERIVADOS**Objetivo**

El presente criterio tiene por objetivo definir las normas particulares relativas al reconocimiento, valuación, presentación y revelación en los estados financieros, de los instrumentos financieros conocidos como derivados. 1

Alcance

El presente criterio será aplicable a todos los derivados que realicen las entidades por cuenta propia, con excepción de las siguientes operaciones: 2

- a) las participaciones en subsidiarias y asociadas que son objeto de las NIF correspondientes. No obstante, las entidades deberán aplicar lo establecido en el presente criterio a los derivados referidos a participaciones en subsidiarias y asociadas, a menos que dichos instrumentos financieros cumplan con la definición de instrumento de patrimonio neto;
- b) los derechos y obligaciones que representen planes de beneficios a empleados, a los cuales les será aplicable la NIF D-3 "Beneficios a los empleados";
- c) aquellas operaciones de compraventa de divisas cuya liquidación se pacte en los plazos y términos establecidos en las disposiciones legales aplicables, ya que estas operaciones se consideran como disponibilidades;
- d) las operaciones de compraventa de valores, es decir, aquellas efectuadas en los plazos y términos establecidos en las disposiciones legales aplicables, y
- e) aquellos contratos comunes de compraventa y suministro de activos que no representen subyacentes permitidos a las entidades para efectuar derivados.

Definición de términos

Activos financieros.- Son todos aquellos activos en forma de efectivo; valores; instrumentos de patrimonio neto; títulos de crédito; el derecho contractual a recibir efectivo u otro activo de otra entidad, o a intercambiar activos en condiciones que pudieran ser favorables para la entidad; o bien, un contrato que sea o pueda ser liquidado utilizando instrumentos de patrimonio neto propios de la entidad y sea (i) un instrumento financiero no derivado mediante el cual la entidad esté o pueda estar obligada a recibir una cantidad variable de sus instrumentos de patrimonio neto propios, o (ii) un instrumento financiero derivado que sea o pueda ser liquidado a través de un intercambio de una cantidad de efectivo por una cantidad de instrumentos de patrimonio neto propios de la entidad, en la cual al menos alguna de las dos cantidades es variable. 3

Costos de transacción.- Para efectos del presente criterio, son aquellos costos incrementales directamente atribuibles a la adquisición, emisión, venta o disposición por otra vía de un activo financiero o de un pasivo financiero. Un costo es incremental si éste no se hubiera incurrido de no haberse adquirido, emitido, vendido o dispuesto por otra vía un instrumento financiero. 4

Cuentas de margen.- Cuentas individualizadas en donde los participantes en mercados o bolsas reconocidos depositan activos financieros (generalmente efectivo, valores y otros activos altamente líquidos) destinados a procurar el cumplimiento de las obligaciones correspondientes a los derivados celebrados en éstos, a fin de mitigar el riesgo de incumplimiento. El monto de los depósitos corresponde al margen inicial y a las aportaciones o retiros posteriores que se efectúen durante la vigencia del contrato. 5

Derivado.- Es un instrumento financiero u otro contrato dentro del alcance del presente criterio que cumpla con todas las características siguientes: 6

- a) su valor cambia en respuesta a los cambios en una tasa de interés específica, el precio de un instrumento financiero, un tipo de cambio, un índice de precios o tasas, u otra variable permitida por la legislación y regulaciones aplicables, éstas no sean específicas o particulares a una de las partes del contrato. Las variables anteriormente descritas se conocen comúnmente como "subyacentes";
- b) el contrato no requiere una inversión neta inicial, o en su caso requiere una inversión neta inicial inferior a aquella que se requeriría para otro tipo de contratos que podrían tener una respuesta similar ante cambios en las condiciones de mercado;
- c) se liquidará en una fecha futura, tomando en cuenta la legislación y regulaciones aplicables.

Instrumento financiero.- Cualquier contrato que da origen a un activo financiero en una entidad y a un pasivo financiero o instrumento de patrimonio neto en otra entidad. 7

Instrumentos de patrimonio neto.- Activo representado a través de un título, certificado o derecho derivado de un contrato, entre otros, que representa una participación residual en los activos de una entidad, después de deducir todos sus pasivos, como podrían ser las acciones, partes sociales, intereses residuales, entre otros. 8

Monto nocional.- Es aquella cantidad resultante de aplicar los procedimientos establecidos en el contrato, por ejemplo el número de unidades especificadas en el mismo (número de títulos o divisas en moneda extranjera), una variable (tasa de interés, índice) aplicable a un monto especificado en el contrato, entre otros. La interacción entre el monto nocional y el subyacente puede determinar la liquidación del derivado, que en algunos casos genera una o más condiciones de pago en caso de que el subyacente salga de ciertos límites previamente establecidos. 9

Pasivo financiero.- Es cualquier pasivo en la forma de obligación contractual de entregar efectivo u otro activo a otra entidad, o de intercambiar activos o pasivos con otra entidad, en condiciones que pudieran ser desfavorables para la entidad, o bien, un contrato que será liquidado o podría ser liquidado utilizando instrumentos de patrimonio neto propios de la entidad y sea (i) un instrumento financiero no derivado mediante el cual la entidad esté o pueda estar obligada a entregar una cantidad variable de sus instrumentos de patrimonio neto propios, o (ii) un instrumento financiero derivado que sea o pueda ser liquidado a través de un intercambio de una cantidad de efectivo por una cantidad de instrumentos de patrimonio neto propios de la entidad, en la cual al menos alguna de las dos cantidades es variable. 10

Valor razonable.- Monto por el cual puede intercambiarse un activo o liquidarse un pasivo entre partes informadas, interesadas e igualmente dispuestas en una transacción de libre competencia. 11

Principales características de los derivados más comunes

Contratos de futuros

Los contratos de futuros son aquéllos mediante los cuales se establece una obligación para comprar o vender un activo financiero o subyacente en una fecha futura, en una cantidad, calidad y precios preestablecidos en el contrato. En estas transacciones se entiende que la parte que se obliga a comprar asume una posición larga en el contrato y la parte que se obliga a vender asume una posición corta en el mismo contrato. 12

Los contratos de futuros tienen plazo, cantidad, calidad, lugar de entrega y forma de liquidación estandarizados; su precio es negociable; tienen mercado secundario; el establecimiento de cuentas de margen es obligatorio, y la contraparte de la entidad siempre es una cámara de compensación por lo que los participantes no enfrentan riesgo de crédito significativo. 13

Contratos de opciones

Las opciones son contratos mediante los cuales se establece para el adquirente el derecho, pero no la obligación, de comprar o vender un activo financiero o subyacente a un precio determinado denominado precio de ejercicio, en una fecha o periodo establecidos. 14

En los contratos de opciones intervienen dos partes: 15

- a) la parte que compra la opción es quien paga una prima por la adquisición de ésta, y a su vez obtiene un derecho, mas no una obligación, y
- b) la parte que emite o vende la opción es quien recibe una prima por este hecho, y a su vez adquiere una obligación mas no un derecho.

Para las opciones de compra y de venta, el hecho de comprar o vender la opción tendrá las siguientes implicaciones financieras: 16

- a) quien asume una posición larga de compra obtiene el derecho de adquirir el activo financiero o subyacente, pagando por éste el precio de ejercicio;
- b) quien asume una posición larga de venta, adquiere el derecho de vender el activo financiero o subyacente, recibiendo por éste el precio de ejercicio;
- c) quien asume una posición corta de compra, contrae la obligación de vender el activo financiero o subyacente al precio de ejercicio, en caso de que el tenedor de la opción decida ejercerla, y
- d) quien asume una posición corta de venta, contrae la obligación de adquirir el activo financiero o subyacente al precio de ejercicio, en caso de que el tenedor de la opción decida ejercerla.

Derivados cuyo subyacente sea un derivado

Los derivados cuyo subyacente sea otro derivado recibirán el tratamiento aplicable al derivado primario. Por ejemplo, en el caso de futuros sobre swaps se aplicarán los lineamientos contables establecidos para el caso de futuros. 17

Normas de reconocimiento y valuación de derivados

La entidad deberá reconocer todos los derivados que pacte como activos o pasivos (dependiendo de los derechos y/u obligaciones que contengan) en el balance general, inicialmente a su valor razonable, el cual, presumiblemente, corresponderá al precio pactado en la operación. Al efecto, la entidad deberá observar las normas de reconocimiento y valuación señaladas en el criterio C-1 "Reconocimiento y baja de activos financieros" para contabilizar los derivados. Los costos de transacción que sean directamente atribuibles a la adquisición del derivado serán reconocidos directamente en resultados. 18

Posteriormente, todos los derivados, deberán valuarse a valor razonable, sin deducir los costos de transacción en los que se pudiera incurrir en la venta u otro tipo de disposición, reconociendo dicho efecto de valuación en los resultados del periodo. 19

Para el caso de derivados cotizados en mercados o bolsas reconocidos, se considerará que han expirado los derechos y obligaciones relativos a los mismos cuando se cierre la posición de riesgo, es decir, cuando se efectúe en dicho mercado o bolsa un derivado de naturaleza contraria de las mismas características (por ejemplo, que se contrate un futuro de compra para cancelar los efectos de un futuro de venta (emitido) sobre el mismo subyacente, con la misma fecha de vencimiento y en general bajo condiciones que neutralicen las ganancias o pérdidas de uno y otro). 20

Cuentas de margen otorgadas en efectivo en operaciones con derivados realizadas en mercados o bolsas reconocidos

La cuenta de margen otorgada en efectivo (y en otros activos equivalentes a efectivo) que la cámara de compensación requiera a las entidades con motivo de la celebración de operaciones con derivados realizadas en mercados o bolsas reconocidos, no forma parte de la inversión neta inicial de dicho derivado, por lo que será contabilizada de manera separada al reconocimiento de éste, de la siguiente manera: 21

- a) El cedente deberá reconocer la salida de los recursos aportados, afectando el rubro de disponibilidades, contra una cuenta de margen en efectivo.
- b) El valor de la cuenta de margen recibida en efectivo (y en otros activos equivalentes a efectivo) se modificará por las liquidaciones parciales o totales que la cámara de compensación les deposite o retire; por las aportaciones adicionales o retiros efectuados por la propia entidad; por los rendimientos que la propia la cuenta de margen genere, así como por las comisiones pactadas que correspondan a cargo de la entidad.
- c) Las liquidaciones parciales o totales depositadas o retiradas por la cámara de compensación con motivo de las fluctuaciones en los precios de los derivados deberán reconocerse dentro de la propia cuenta de margen, afectando como contrapartida una cuenta específica que podrá ser de naturaleza deudora o acreedora, según corresponda, y que reflejará los efectos de valuación del derivado previos a su liquidación. Conforme a lo anterior, las modificaciones en la cuentas de margen no deberán afectar a los resultados del periodo.

La contrapartida de naturaleza deudora o acreedora representará un anticipo recibido, o bien, un financiamiento otorgado por la cámara de compensación de manera previa a la liquidación del derivado.

- d) Los rendimientos y las comisiones que afecten al activo a que se refiere el inciso a), distintos a las fluctuaciones en los precios de los derivados, deberán reconocerse en los resultados del periodo.
- e) Las aportaciones adicionales o retiros efectuados por la propia entidad a la cuenta de margen en efectivo deberán reconocerse contra el rubro de disponibilidades, por lo que no deberá afectarse los resultados del periodo.

Cuentas de margen otorgadas distintas a efectivo en operaciones con derivados realizadas en mercados o bolsas reconocidos

En relación a la cuenta de margen otorgada por el cedente a la cámara de compensación distinta a efectivo, como sería el caso de títulos de deuda o accionarios, las normas de reconocimiento dependerán del derecho que tenga la cámara de compensación para vender dicha cuenta de margen, así como en el incumplimiento, en su caso, de la entidad cedente. El cedente deberá reconocer la cuenta de margen conforme a lo siguiente:

- a) Si la cámara de compensación tuviese el derecho de vender los cativos financieros que conforman la cuenta de margen, el cedente deberá reclasificar el activo financiero en su balance general, presentándolo como restringido, los cuales seguirán las normas de valuación y revelación de conformidad con el criterio de contabilidad que corresponda de acuerdo con su naturaleza, debiéndose observar las normas de presentación contenidas en el presente criterio.
- b) En caso que la entidad cedente incumpla con las condiciones establecidas en el contrato, y por tanto no pudiera reclamar la cuenta de margen, deberá dar de baja la misma de su balance general.
- c) Con excepción de lo establecido en el inciso b) anterior, la entidad cedente deberá mantener en su balance general las cuentas de margen.

Normas de presentación

Balance general

Los derivados deberán presentarse en un rubro específico del activo o del pasivo, dependiendo de si su valor razonable (como consecuencia de los derechos y/o obligaciones que establezcan) corresponde a un saldo deudor (positivo) o un saldo acreedor (negativo), respectivamente. Dichos saldos deudores o acreedores podrán compensarse siempre y cuando cumplan con las reglas de compensación contenidas en el criterio A-3.

El rubro de derivados (saldo deudor), o bien, derivados (saldo acreedor) en el balance general deberá presentarse en el activo o pasivo, según corresponda.

Cuentas de margen otorgadas en operaciones de derivados realizadas en mercados o bolsas reconocidos

El monto de las cuentas de margen otorgadas en efectivo, así como en activos financieros distintos a efectivo (como pueden ser títulos de deuda o accionarios) que se encuentren restringidos, en operaciones con derivados en mercados o bolsas reconocidos se presentará en un rubro específico en el balance general. La contrapartida de naturaleza deudora o acreedora por cuentas de margen representará un financiamiento otorgado por la cámara de compensación, o bien, un anticipo recibido de la cámara de compensación de manera previa a la liquidación del derivado, la cual se presentará de manera compensada con la cuenta de margen otorgada.

Estado de resultados

Derivados

Las entidades deberán presentar en el rubro de resultado por valuación a valor razonable, el resultado por valuación a valor razonable de derivados.

El resultado por valuación a valor razonable de los derivados que se enajenen, que haya sido previamente reconocido en los resultados del periodo, se deberá reclasificar como parte del resultado por compraventa, en la fecha de la venta.

Los costos de transacción incurridos en la compra o venta de derivados se deberán presentar como parte de los otros ingresos (egresos) de la operación.

Cuentas de margen otorgadas en efectivo

Los rendimientos que afecten a la cuenta correspondiente a la cuenta de margen otorgada en efectivo, distintos a las fluctuaciones en los precios de los derivados, deberán reconocerse en los resultados del periodo como ingresos por intereses, en tanto que las comisiones pagadas deberán presentarse en el rubro de comisiones y tarifas a cargo.

Normas de revelación

Las entidades deberán revelar en notas a los estados financieros la siguiente información relativa a derivados: 30

- a) El valor en libros de los activos financieros y pasivos financieros relacionados con derivados.
- b) El valor razonable de los activos financieros (distintos de efectivo) que hayan sido otorgados como cuentas de margen por pasivos resultantes de derivados, incluyendo aquellos activos financieros que hubieran sido reclasificados como restringidos de conformidad con lo establecido en el criterio C-1.
- c) Los términos y condiciones relacionadas con las cuentas de margen.
- d) Las ganancias o pérdidas netas sobre activos y pasivos financieros relacionados con derivados.
- e) Las políticas contables relativas a las bases de valuación utilizadas en los derivados.
- f) Información que permita a los usuarios de los estados financieros de la entidad evaluar la naturaleza y grado de los riesgos a los que dicha entidad está expuesta al final del periodo, que surgen de derivados.
- g) La forma en que los riesgos que surgen de los derivados han sido administrados, incluyendo de manera enunciativa pero no limitativa al riesgo de crédito, el riesgo de liquidez y el riesgo de mercado.
- h) Revelación cualitativa.

Para cada tipo de riesgo que surge de los derivados:

- i. las exposiciones al riesgo y cómo surgen;
 - ii. sus objetivos, políticas y procesos para administrar el riesgo y los métodos usados para medirlo, y
 - iii. cualquier cambio en (i) ó (ii), respecto del periodo anterior.
- i) Revelación cuantitativa.
- Para cada tipo de riesgo que surge de los derivados:
- i. un resumen de la información cuantitativa sobre sus exposiciones al riesgo al final del periodo, el cual se basará en la información internamente proporcionada al personal clave de la administración de la entidad;
 - ii. la revelación cuantitativa para cada tipo de riesgo (de crédito, liquidez y mercado) que se detalla en los incisos del k) al m), al grado en que no haya sido proporcionada de acuerdo con el inciso (i) anterior, a menos de que el riesgo no sea material, y
 - iii. concentraciones de riesgo, si no es evidente de acuerdo con los incisos (i) y (ii) anteriores.
- j) Si la información cuantitativa revelada al final del periodo no es representativa de la exposición de la entidad al riesgo durante el periodo, se deberá proporcionar información adicional que sea representativa.
- k) Con respecto al riesgo de crédito:

Para cada tipo de derivado:

- i. el monto que mejor representa la exposición máxima al riesgo de crédito al final de periodo;
- ii. información sobre la calidad crediticia de los activos financieros relacionados con derivados, que no están vencidos, y
- iii. el valor en libros de los activos financieros relacionados con derivados, cuyos términos han sido renegociados, y que de otra forma estarían vencidos.

Para cada tipo de activos financieros relacionados con derivados, un análisis de los periodos de vencimiento de los activos financieros que se encuentran vencidos al final del periodo.

- l) Con respecto al riesgo de liquidez:

- i. un análisis de vencimientos para pasivos financieros relacionados con derivados, que muestre los vencimientos remanentes contractuales, y
- ii. una descripción de cómo se administra el riesgo de liquidez inherente a que se refiere el inciso (i) anterior.

- m) Con relación al riesgo de mercado, un análisis de sensibilidad por cada tipo de riesgo de mercado al que la entidad esté expuesta al final del periodo, mostrando:
- la manera en que los resultados y el capital contable habrían sido afectados por los cambios en la variable de riesgo relevante, que fueron razonablemente posibles a dicha fecha;
 - los métodos, principales parámetros y supuestos utilizados para la preparación del análisis;
 - una explicación del objetivo del método utilizado y de las limitaciones que pudieran resultar en la información al no reflejar completamente el valor razonable de los activos financieros y pasivos financieros relacionados con derivados;
 - cambios en los métodos y supuestos utilizados en el periodo anterior, así como las razones de dichos cambios, y
 - cuando el análisis de sensibilidad no sea representativo de un riesgo inherente en los estados financieros (por ejemplo, debido a que la exposición al final del periodo no refleja la exposición durante el periodo), se deberá revelar ese hecho, así como la razón por la cual dicho análisis no es representativo.

El apéndice A es parte integral del criterio B-4. Su contenido ilustra la aplicación del presente criterio, con la finalidad de aclarar su significado.

APENDICE A

GUIA DE APLICACION

Derivados

Un derivado comúnmente cuenta con un monto notional, el cual representa un monto de divisas, un número de acciones, un número de unidades de activos financieros u otras unidades especificadas en el contrato. Sin embargo, un derivado no requiere que el comprador o vendedor (emisor) invierta o reciba el monto notional al principio de la operación. De manera alternativa, un derivado puede requerir un pago fijo o el pago de un monto que puede variar (pero no proporcionalmente respecto al cambio en el valor de un subyacente) como resultado de un evento futuro que no se encuentra relacionado con el monto notional. Por ejemplo, un contrato puede requerir un pago fijo de 1,000 unidades monetarias si una tasa de referencia se incrementa por 100 puntos base. Dicho contrato es un derivado aún y cuando el monto notional no se encuentra especificado. GA1

La definición de derivado en el presente criterio incluye contratos que son liquidados en términos brutos a través de la entrega del elemento subyacente (por ejemplo un contrato de futuro para comprar un instrumento de deuda a tasa fija). GA2

Una de las características más importantes de un derivado es que tiene una inversión neta inicial inferior que la que se requeriría para entrar en otros tipos de contrato que se espera tengan una respuesta similar a cambios en las condiciones de mercado. Un contrato de opción cumple la definición de derivado porque la prima correspondiente representa un importe menor que la inversión que se requeriría para obtener el instrumento financiero subyacente al que está vinculada dicha opción. GA3

Para efectos de los párrafos 18 a 20 del presente criterio, respecto al reconocimiento y valuación de los derechos y obligaciones proveniente de los derivados, se ejemplifica lo siguiente: GA4

Contratos de futuros

Tanto para el comprador como el vendedor del contrato, el valor razonable del futuro corresponde a aquél determinado con base en las cotizaciones del mercado o bolsa reconocidos, las cuales se registran inicialmente a su monto notional. GA5

Contratos de opciones

Comprador

El valor razonable de una opción corresponde generalmente a la prima pagada en la operación. Esta se valorará posteriormente de acuerdo con el valor razonable de dicho contrato. GA6

Vendedor (emisor)

El valor razonable de una opción corresponde generalmente a la prima cobrada en la operación. Esta se valorará posteriormente de acuerdo con el valor razonable de dicho contrato. GA7

B-5 EXCEDENTES DE APORTACIONES INICIALES MÍNIMAS**Objetivo y alcance**

El presente criterio tiene por objetivo definir las normas particulares relativas al reconocimiento, valuación, presentación y revelación en los estados financieros, de los excedentes de las aportaciones iniciales mínimas. 1

Definición de términos

Aportaciones.- Al efectivo, valores o cualquier otro bien que deba entregarse a los Socios Liquidadores por cada Contrato Abierto, para procurar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los Contratos de Futuro o Contratos de Opción correspondientes. 2

Aportaciones Iniciales Mínimas.- A la Aportación en efectivo o en valores que deberá entregar cada Socio Liquidador a la Cámara de Compensación por cada operación celebrada en la bolsa por un cliente a través de un socio liquidador. 3

Excedentes de Aportaciones Iniciales Mínimas.- Es la diferencia entre la Aportación inicial solicitada al Cliente por el Socio Liquidador y la Aportación Inicial Mínima solicitada al Socio Liquidador por la Cámara de Compensación, que administrará el Socio Liquidador correspondiente. 4

Valor razonable.- Monto por el cual puede intercambiarse un activo o liquidarse un pasivo entre partes informadas, interesadas e igualmente dispuestas en una transacción de libre competencia. 5

Normas de reconocimiento y valuación

Los excedentes de las aportaciones iniciales mínimas recibidas en efectivo y en valores por la entidad, se considerará que forman parte del patrimonio contribuido de la entidad. 6

Aportaciones recibidas en efectivo

Los excedentes de las aportaciones iniciales mínimas recibidas en efectivo que la entidad requiera a su contraparte con motivo de la celebración de operaciones con derivados realizadas en mercados o bolsas reconocidos, se deberán reconocer a su valor nominal, afectando el rubro de disponibilidades contra el patrimonio. 7

Los excedentes de las aportaciones iniciales mínimas recibidas en efectivo se modificará por las liquidaciones parciales o totales que la entidad deposite o retire y por las aportaciones adicionales o retiros efectuados por las contrapartes de la entidad. 8

Los rendimientos que generen los excedentes de las aportaciones iniciales mínimas en efectivo se reconocerán como una cuenta por pagar. 9

Aportaciones recibidas en valores

Los excedentes de las aportaciones iniciales mínimas recibidas en valores que la entidad requiera a su contraparte con motivo de la celebración de operaciones con derivados realizadas en mercados o bolsas reconocidos, se deberán reconocer y valorar a su valor razonable. 10

Los efectos por valuación provenientes de los excedentes de las aportaciones iniciales mínimas afectarán al rubro de aportaciones en valores, contra el concepto excedentes de las aportaciones iniciales mínimas. 11

Asimismo, el valor de los excedentes de las aportaciones iniciales mínimas recibido en valores se modificará por las liquidaciones parciales o totales que la entidad deposite o retire y por las aportaciones adicionales o retiros efectuados por las contrapartes de la entidad. 12

Las aportaciones adicionales o retiros efectuados por la propia entidad al patrimonio a que se refieren los párrafos 8 y 12 deberán reconocerse contra el concepto de excedentes de las aportaciones iniciales mínimas, por lo que no deberán afectarse los resultados del periodo. 13

Las comisiones pactadas que correspondan a cargo de las contrapartes de la entidad se deberán reconocer en los resultados del ejercicio. 14

Normas de presentación*Balance general*

El concepto excedentes de las aportaciones iniciales mínimas se presentarán por separado en el balance general dentro del patrimonio contribuido. Las aportaciones en efectivo se presentarán en el rubro de disponibilidades contra excedentes de las aportaciones iniciales mínimas. 15

Los rendimientos por pagar provenientes de los excedentes de las aportaciones iniciales mínimas en efectivo se presentarán en el rubro de otras cuentas por pagar afectando el concepto rendimientos por pagar derivados de los excedentes de las aportaciones iniciales mínimas aportadas en efectivo contra el concepto de disponibilidades restringidas. 16

Los excedentes de las aportaciones iniciales mínimas recibidas en valores y los respectivos efectos de valuación se presentarán en el activo en el rubro de aportaciones en valores, después del rubro de disponibilidades, contra el concepto excedentes de las aportaciones iniciales mínimas. 17

Estado de resultados

El ingreso por las comisiones cobradas por la entidad deberá presentarse dentro del rubro de ingresos por servicios. 18

Normas de revelación

Las entidades deberán revelar en notas a los estados financieros la siguiente información relativa a los excedentes de las aportaciones iniciales mínimas: 19

- a) El valor razonable de las aportaciones en valores que hayan sido recibidas como excedentes de las aportaciones iniciales mínimas.
- b) Los términos y condiciones relacionadas con los excedentes de las aportaciones iniciales mínimas recibidas tanto en efectivo como en valores.
- c) Las políticas contables relativas a las bases de valuación utilizadas en los excedentes de las aportaciones iniciales mínimas.
- d) Información que permita a los usuarios de los estados financieros de la entidad evaluar la naturaleza del patrimonio.

B-6 CUSTODIA Y ADMINISTRACION DE BIENES

Objetivo

El presente criterio tiene por objetivo definir las normas particulares relativas al reconocimiento, valuación, presentación y revelación de custodia y administración de bienes que realizan las entidades. 1

Dentro de las operaciones de administración objeto del presente criterio, se contemplan las operaciones que realizan las entidades por cuenta de terceros, tales como los contratos de futuros y de opciones operados en bolsa. 2

No se incluye dentro del presente criterio la custodia de bienes que por su propia naturaleza o por así convenirlo contractualmente, no otorguen la responsabilidad de la salvaguarda a las entidades. 3

Definiciones

Bienes en custodia o administración.- Efectivo, valores o títulos asimilables propiedad de terceros, entregados a la entidad para su salvaguarda o administración. 4

Operaciones de administración.- Son aquéllas que realiza la entidad, en las que presta servicios administrativos sobre determinados bienes, percibiendo, en su caso, una comisión como contraprestación. 5

Operaciones de custodia.- Son aquéllas que realiza la entidad, por las que se responsabiliza de la salvaguarda de valores o títulos asimilables que le son entregados en sus instalaciones o con quien tenga subcontratado el servicio, percibiendo por ello una comisión. 6

Valor razonable.- Monto por el cual puede intercambiarse un activo o liquidarse un pasivo entre partes informadas, interesadas e igualmente dispuestas en una transacción de libre competencia. 7

Características

Los valores o títulos asimilables pueden ser objeto de operaciones de custodia, administración o una combinación de ambos. En el caso de valores propiedad de terceros, éstos pueden ser enajenados, administrados o traspasados de acuerdo con las condiciones pactadas en el contrato. 8

Por la esencia de este tipo de operaciones, los bienes en custodia o administración no son objeto de reconocimiento por parte de las entidades, de conformidad con el criterio C-1 "Reconocimiento y baja de activos financieros", ya que las entidades no adquieren los derechos y las obligaciones contractuales relacionadas con los activos financieros en custodia o administración (distintos a las aportaciones recibidas en efectivo de los clientes, tales como las aportaciones iniciales mínimas en efectivo). 9

No obstante lo anterior, la entidad es responsable por los bienes en custodia o administración, por lo que asume un riesgo en caso de su pérdida o daño. 10

Además, dentro de los servicios que la entidad puede prestar, se encuentran las operaciones de administración, enajenación y traspaso de bienes en custodia o administración que se efectúan de conformidad con la instrucción previa de sus clientes. Dentro de estas operaciones se contemplan las de valores y derivados. 11

Normas de reconocimiento y valuación

Dado que los bienes objeto del presente criterio no representan activos de las entidades, éstos no deben formar parte del balance general de las mismas. Sin embargo, deberá reconocerse en cuentas de orden el monto estimado por el que estaría obligada la entidad a responder ante sus clientes por cualquier eventualidad futura, con excepción de las aportaciones recibidas en efectivo de los clientes (por ejemplo, las aportaciones iniciales mínimas en efectivo), debido a que, en ese caso en particular, se cumplen las condiciones para su reconocimiento contempladas en el criterio C-1, en tanto no se entreguen a la cámara de compensación. 12

Los ingresos derivados de los servicios de custodia o administración se reconocerán en los resultados del ejercicio conforme se devenguen. 13

En caso de que las entidades tengan una obligación con el cliente por el incumplimiento de sus instrucciones, se reconocerá en el pasivo contra los resultados del ejercicio. El reconocimiento contable a que se refiere este párrafo, se realizará en el momento en el que la entidad conozca dicha situación, independientemente de cualquier acción jurídica del cliente encaminada hacia la reparación de la pérdida o daño. 14

Operaciones de administración

La determinación de la valuación del monto estimado por los bienes en administración, (incluyendo la recepción de las aportaciones en efectivo de los clientes), así como aquellas operaciones por cuenta de clientes, se realizará en función de la operación efectuada de conformidad con los criterios de contabilidad para socios liquidadores. Dentro de los diversos tipos de operaciones, se contemplan las siguientes: 15

Recepción de aportaciones en efectivo de los clientes

Las entidades deberán reconocer la entrada del efectivo por las aportaciones de los clientes (por ejemplo, las aportaciones iniciales mínimas en efectivo) en sus disponibilidades restringidas contra el pasivo correspondiente. Una vez que dichas aportaciones en efectivo se entreguen a la cámara de compensación, las entidades deberán cancelar el citado pasivo contra sus disponibilidades restringidas. 16

Inversiones en valores

Por aquellas operaciones de inversiones en valores que realicen las entidades por cuenta de terceros, los títulos recibidos se reconocerán y valorarán a su valor razonable de conformidad con el criterio B-2 "Inversiones en valores". 17

Derivados**Futuros y opciones**

Por las operaciones con derivados que realicen las entidades por cuenta de terceros, se deberán reconocer y valorar a su valor razonable de conformidad con lo señalado en el criterio B-4 "Derivados". 18

Cuentas de margen por cuenta de clientes (aportaciones entregadas a la cámara de compensación)

Las aportaciones en efectivo entregadas a la cámara de compensación por cuenta de los clientes, se reconocerán a su valor nominal, debiéndose incrementar por los rendimientos generados por dichas aportaciones con base en lo devengado. 19

Por aquellas aportaciones en valores entregadas a la cámara de compensación por cuenta de clientes, se reconocerán y valorarán a su valor razonable de conformidad con lo establecido en el criterio B-2 "Inversiones en valores". 20

Normas de presentación y revelación

El pasivo que surja por la obligación con el cliente por la pérdida o daño del bien en custodia o administración se presentará en el balance general en el rubro de otras cuentas por pagar, en tanto que en los resultados del ejercicio se presentará en el rubro de otros ingresos (egresos) de la operación. 21

Las aportaciones recibidas en efectivo de los clientes (por ejemplo, las aportaciones iniciales mínimas), deberán presentarse en el rubro de disponibilidades y, el pasivo que se genere, en el rubro de otras cuentas por pagar, hasta en tanto no se entreguen a la cámara de compensación. Una vez que dichas aportaciones en efectivo se entreguen a la cámara de compensación, se cancelará el citado pasivo con la afectación correspondiente a disponibilidades, debiendo presentarse posteriormente en cuentas de orden conforme al párrafo siguiente. 22

Las entidades deberán presentar en cuentas de orden en el balance general, información relativa a las operaciones que realicen por cuenta de terceros, desagregando la información en los siguientes rubros: 23

Operaciones de administración

- Operaciones de compra de derivados:
 - Futuros.
 - Opciones.
- Operaciones de venta de derivados:
 - Futuros.
 - Opciones.

Los ingresos derivados de los servicios de custodia o administración reconocidos en los resultados del ejercicio se presentarán en el rubro de ingresos por servicios. 24

Se deberá revelar mediante notas a los estados financieros lo siguiente: 25

Operaciones de custodia

- a) montos reconocidos por cada tipo de bien en custodia; 26
- b) información acerca del tipo de bienes, y
- c) monto de ingresos provenientes de la actividad.

Operaciones de administración

- a) montos reconocidos por cada tipo de bien en administración, 27
- b) información acerca del tipo de bienes, y
- c) monto de ingresos provenientes de la actividad.

Derivados

Las entidades deberán revelar mediante notas a los estados financieros información correspondiente al número y valor razonable de contratos abiertos de acuerdo con lo siguiente: 28

- a) tanto en contratos de futuros como de opciones, se deberá proporcionar el desglose de operaciones por clase (activo subyacente);
- b) se revelará el plazo para la terminación de los contratos;
- c) se indicará si el tipo de liquidación pactada es en especie o por diferencias, y
- d) se identificará si los contratos son de clientes del socio liquidador, o de operadores que actúan como comisionistas.

Asimismo, se deberá revelar aquellas situaciones en las que exista una concentración de contratos abiertos por tipo de cliente, es decir, cuando el número de contratos abiertos de algún cliente en específico se encuentre cercano a los límites establecidos por regulación aplicable. 29

Se deberá revelar brevemente, el mecanismo de la red de seguridad tendiente a disminuir los incumplimientos, así como indicar si en el período fue necesario activar dicho mecanismo. 30

Además, deberán revelar de manera genérica las medidas de control interno tendientes a reducir su exposición al riesgo por concepto de celebración de contratos con sus clientes. 31

C-1 RECONOCIMIENTO Y BAJA DE ACTIVOS FINANCIEROS

Objetivo

El presente criterio tiene por objeto definir las normas particulares relativas al reconocimiento y baja de activos financieros. 1

Definiciones

Activos financieros.- Son todos aquellos activos en forma de efectivo; valores; instrumentos de patrimonio neto; títulos de crédito; el derecho contractual a recibir efectivo u otro activo de otra entidad, o a intercambiar activos en condiciones que pudieran ser favorables para la entidad; o bien, un contrato que sea o pueda ser liquidado utilizando instrumentos de patrimonio neto propios de la entidad y sea (i) un instrumento financiero no derivado mediante el cual la entidad esté o pueda estar obligada a recibir una cantidad variable de sus instrumentos de patrimonio neto propios, o (ii) un instrumento financiero derivado que sea o pueda ser liquidado a través de un intercambio de una cantidad de efectivo por una cantidad de instrumentos de patrimonio neto propios de la entidad, en la cual al menos alguna de las dos cantidades es variable. 2

<i>Activos financieros substancialmente similares.-</i> Aquellos activos financieros que, entre otros, mantienen el mismo obligado primario, idéntica forma y tipo (por lo que genera substancialmente los mismos riesgos y beneficios), misma fecha de vencimiento, idéntica tasa de interés contractual, colateral similar, mismo saldo insoluto.	3
<i>Baja de activos financieros.-</i> Remoción de activos financieros previamente reconocidos en el balance general de la entidad.	4
<i>Beneficios por intereses.-</i> Derechos a recibir todo o porciones específicas de flujos de efectivo de un fideicomiso, entidad u otra figura, incluyendo participaciones en el principal y/o los intereses de títulos de deuda principales y/o subordinados, otros flujos de efectivo provenientes de activos subyacentes, premios, obligaciones, intereses residuales (ya sea en la forma de deuda o capital), entre otros.	5
<i>Cedente.-</i> Entidad que transfiere activos financieros.	6
<i>Cesionario.-</i> Entidad que recibe activos financieros.	7
<i>Colateral.-</i> Garantía constituida para el pago de las contraprestaciones pactadas.	8
<i>Contraprestaciones.-</i> Efectivo, beneficios por intereses, instrumentos de patrimonio neto, instrumentos financieros derivados, o cualquier otro tipo de activo que es obtenido en una transferencia de activos financieros, incluyendo cualquier obligación incurrida.	9
<i>Instrumentos de patrimonio neto.-</i> Activo representado a través de un título, certificado o derecho derivado de un contrato, entre otros, que representa una participación residual en los activos de una entidad, después de deducir todos sus pasivos, como podrían ser las acciones, partes sociales, intereses residuales, entre otros.	10
<i>Pasivo financiero.-</i> Es cualquier pasivo en la forma de obligación contractual de entregar efectivo u otro activo a otra entidad, o de intercambiar activos o pasivos con otra entidad, en condiciones que pudieran ser desfavorables para la entidad, o bien, un contrato que será liquidado o podría ser liquidado utilizando instrumentos de patrimonio propios de la entidad y sea (i) un instrumento financiero no derivado mediante el cual la entidad esté o pueda estar obligada a entregar una cantidad variable de sus instrumentos de patrimonio neto propios, o (ii) un instrumento financiero derivado que sea o pueda ser liquidado a través de un intercambio de una cantidad de efectivo por una cantidad de instrumentos de patrimonio neto propios de la entidad, en la cual al menos alguna de las dos cantidades es variable.	11
<i>Transferencia.-</i> Acto por medio del cual el cedente otorga a otra entidad, denominada cesionario, la posesión de ciertos activos financieros, que cumpla con los requisitos establecidos en el presente criterio.	12
<i>Valor razonable.-</i> Monto por el cual puede intercambiarse un activo o liquidarse un pasivo entre partes informadas, interesadas e igualmente dispuestas en una transacción de libre competencia.	13
Características	
Las entidades deberán analizar los conceptos establecidos en el presente criterio a fin de determinar los casos en los cuales es procedente el reconocimiento o baja de activos financieros. Dichos conceptos se refieren principalmente a la retención (o no) de los riesgos y beneficios de los activos financieros, así como al control que dicha entidad mantenga sobre los mismos. En este contexto, deberá analizarse si las operaciones cumplen con las definiciones, conceptos y supuestos establecidos en el presente criterio para baja de activos financieros, es decir si se transmiten substancialmente los riesgos y beneficios de los activos financieros transferidos, o en su caso no se mantiene control sobre los mismos, en cuyo caso la entidad que transfiere (cedente) deberá remover los activos financieros correspondientes de sus estados financieros y reconocer las contraprestaciones recibidas en la operación. Por contraparte, la entidad que recibe (cesionario) reconocerá dichos activos financieros en su contabilidad, así como la salida de las contraprestaciones otorgadas por la transferencia.	14
De no cumplirse con las definiciones, conceptos y supuestos establecidos en el presente criterio para dar de baja los activos financieros, el cedente deberá mantener los activos financieros en su balance general y registrar un pasivo por las contraprestaciones recibidas en la operación.	15

Normas de reconocimiento y valuación**Reconocimiento de activos financieros**

Una entidad cesionaria deberá reconocer un activo financiero (o porción del mismo) o un grupo de activos financieros (o porción de dicho grupo) en su balance general si y sólo si adquiere los derechos y las obligaciones contractuales relacionadas con dicho activo financiero (o porción del mismo). Para ello, la entidad deberá:

- a) Reconocer los activos financieros recibidos a su valor razonable, el cual, presumiblemente, corresponde al precio pactado en la operación de transferencia. Posteriormente, dichos activos deberán valuarse de acuerdo con el criterio que corresponda de conformidad con la naturaleza del mismo.
- b) Reconocer los nuevos derechos obtenidos o nuevas obligaciones incurridas con motivo de la transferencia, valuados a su valor razonable.
- c) Dar de baja las contraprestaciones otorgadas en la operación a su valor neto en libros (por ejemplo considerando cualquier estimación asociada) y reconociendo en los resultados del ejercicio cualquier partida pendiente de amortizar relacionada con dichas contraprestaciones.
- d) Reconocer en los resultados del ejercicio cualquier diferencial, si lo hubiera, con motivo de la operación de transferencia.

Baja de activos financierosEstados financieros consolidados

Tratándose de estados financieros consolidados, las entidades primero deberán observar los lineamientos contenidos en la NIF B-8 “Estados financieros consolidados o combinados”, para luego aplicar los lineamientos contenidos en el presente criterio.

Evaluación de la transferencia

Las entidades deberán determinar, antes de aplicar los lineamientos relativos a la baja de activos financieros, si la transferencia se realiza por una porción de un activo financiero (o porción de un grupo de activos financieros substancialmente similares), o bien, por la totalidad de un activo financiero (o grupo de activos financieros substancialmente similares), conforme a lo siguiente:

- a) Las normas relativas a la baja de activos financieros serán aplicables a la porción de un activo financiero (o porción de un grupo de activos financieros), únicamente si la porción sujeta a evaluación para su baja cumple con alguna de las siguientes condiciones:
 - La porción únicamente comprende flujos de efectivo específicamente identificados de un activo financiero (o de un grupo de activos financieros substancialmente similares).
 - La porción comprende únicamente una participación proporcional completa (a prorrata) en los flujos de efectivo de un activo financiero (o de un grupo de activos financieros substancialmente similares).
 - La porción comprende únicamente una participación proporcional de ciertos flujos de efectivo plenamente identificados de un activo financiero (o de un grupo de activos financieros substancialmente similares).
- b) En cualquier otro caso, los lineamientos relativos a la baja de activos financieros aplicarán a los activos financieros (o al grupo de activos financieros substancialmente similares) en su totalidad.

En lo sucesivo, para efectos del presente criterio, el término “activos financieros” comprenderá, indistintamente, una porción de un activo financiero (o una porción de un grupo de activos financieros substancialmente similares), o bien, un activo financiero (o un grupo de activos financieros substancialmente similares) en su totalidad.

Consideraciones para la baja de activos financieros

Las entidades deberán dar de baja un activo financiero, únicamente cuando:

- a) los derechos contractuales sobre los flujos de efectivo previstos en el activo financiero expiren, o
- b) cuando la entidad transfiera el activo financiero de conformidad con lo señalado en los dos párrafos siguientes, y dicha transferencia cumpla con los requisitos establecidos en el presente criterio para la baja de activos financieros.

- Se entenderá que las entidades transfieren un activo financiero únicamente cuando: 21
- a) se transfieran los derechos contractuales a recibir los flujos de efectivo provenientes del activo financiero, o
 - b) se retengan los derechos contractuales a recibir los flujos de efectivo provenientes del activo financiero y al mismo tiempo se asuma una obligación contractual de pagar dichos flujos de efectivo a un tercero, que cumpla con los requisitos señalados en el siguiente párrafo.
- En los casos en que una entidad retenga los derechos contractuales a recibir los flujos de efectivo provenientes del activo financiero y al mismo tiempo asuma una obligación contractual de pagar dichos flujos de efectivo a un tercero, se considerará la operación como una transferencia, si y sólo si, se cumplen todas y cada una de las siguientes condiciones: 22
- a) La entidad no mantiene una obligación de pagar los flujos de efectivo a un tercero, a menos que cobre dichos flujos provenientes del activo financiero.
 - b) La entidad se encuentra imposibilitada contractualmente para vender o dar en garantía el activo financiero, salvo que con ello se garantice a un tercero el pago de los flujos de efectivo comprometidos.
 - c) La entidad se encuentre obligada a remitir los flujos de efectivo que cobre en nombre de un tercero, provenientes del activo financiero sin retraso significativo, sin que dicha entidad pueda invertir el monto correspondiente a dichos flujos, excepto tratándose de inversiones a corto plazo en efectivo o sus equivalentes durante un periodo de tiempo relativamente corto comprendido entre la fecha de cobro y la fecha de remisión pactada con los eventuales beneficiarios, siempre que los intereses generados por dichas inversiones sean igualmente remitidos al tercero.
- En las transferencias que realicen las entidades (que cumplan con los requisitos antes establecidos), se deberá evaluar en qué medida se retienen o no los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad del activo financiero, de conformidad con lo siguiente: 23
- a) Si la entidad transfiere substancialmente todos los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad del activo financiero, ésta deberá dar de baja el activo financiero y reconocer como activos o pasivos, de forma separada, los derechos y obligaciones creados o retenidos en la transferencia.
 - b) Si la entidad retiene substancialmente todos los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad del activo financiero, ésta deberá mantener el activo financiero en su balance general.
 - c) Si la entidad no transfiere ni retiene substancialmente todos los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad del activo financiero, ésta deberá determinar si mantiene el control sobre dicho activo financiero, tomando en cuenta que:
 - Si la entidad no retiene el control sobre el activo financiero transferido, deberá dar de baja el activo financiero y reconocer como activos o pasivos, de forma separada, los derechos y obligaciones creados o retenidos en la transferencia.
 - Si la entidad retiene el control sobre el activo financiero transferido, deberá mantenerlo en su balance general por el monto por el cual retenga una implicación económica o contractual con dicho activo.
- La evaluación de transferencia de riesgos y beneficios sobre un activo financiero deberá efectuarse comparando la exposición de la entidad, antes y después de la transferencia, a la variación en los importes y en las fechas de recepción de los flujos de efectivo futuros netos del activo transferido. Se asume que una entidad ha retenido substancialmente todos los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad de un activo financiero si su exposición a la variación en el valor presente de los flujos de efectivo futuros netos de dicho activo no cambia significativamente como resultado de la transferencia (por ejemplo, la entidad ha vendido el activo financiero con una opción de recompra al valor razonable que impere al momento de la recompra, o la entidad ha transferido la totalidad de su participación de los flujos de efectivo provenientes del activo financiero mayor en un contrato que cumpla con los requisitos establecidos en el presente criterio para los casos en que una entidad retiene los derechos contractuales a recibir los flujos de efectivo provenientes del activo financiero y al mismo tiempo asume una obligación contractual de pagar dichos flujos de efectivo a un tercero). 24

En algunas ocasiones resulta evidente que la entidad cedente ha transferido o retenido substancialmente todos los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad de un activo financiero, por lo que no existe necesidad de realizar cálculos financieros que lo sustenten. En otras ocasiones, podría ser necesario realizar dichos cálculos y comparar la exposición de la entidad a la variabilidad en el valor presente de los flujos de efectivo futuros netos, antes y después de la transferencia. Dichos cálculos y comparaciones se deberán realizar utilizando una tasa apropiada de descuento con base en las tasas de interés del mercado vigentes al momento de la evaluación. Se deberá considerar cualquier tipo de variación en los flujos de efectivo netos, dando mayor ponderación a aquellos escenarios con mayor probabilidad de ocurrencia. 25

El hecho de mantener o no el control sobre el activo financiero transferido depende de la capacidad práctica del cesionario para vender dicho activo. Si el cesionario tiene la capacidad práctica para vender el activo financiero transferido en su totalidad a una tercera parte no relacionada y puede ejercer dicha capacidad de manera unilateral y sin necesidad de imponer restricciones adicionales sobre la transferencia, la entidad cedente no ha mantenido el control. En cualquier otro caso, se considera que la entidad cedente ha retenido el control. 26

Transferencias que cumplan con los requisitos para baja de activos financieros

Resultado por baja de un activo financiero en su totalidad

Al momento de realizarse la baja de un activo financiero en su totalidad, la entidad cedente deberá: 27

- a) Dar de baja los activos financieros transferidos al último valor en libros, incluyendo, en su caso, las estimaciones y/o cuentas complementarias asociadas a dichos activos financieros. En su caso, los efectos pendientes de amortizar o reconocer, asociados a los activos financieros, deberán reconocerse en los resultados del ejercicio.
- b) Reconocer las contraprestaciones recibidas en la operación, incluyendo los nuevos activos financieros y las nuevas obligaciones asumidas, a su valor razonable. Para su reconocimiento se utilizará el criterio que corresponda, de acuerdo a la naturaleza de la contraprestación.
- c) Reconocer en los resultados del ejercicio la ganancia o pérdida, por la diferencia que exista entre el valor en libros de los activos financieros dados de baja, y la suma de (i) las contraprestaciones recibidas (reconocidas a valor razonable) y (ii) el efecto (ganancia o pérdida) por valuación acumulado que en su caso se haya reconocido en el capital contable.

Resultado por baja de una porción de un activo financiero

Si el activo transferido corresponde a una porción de un activo financiero mayor (por ejemplo, cuando la entidad transfiere los flujos de efectivo correspondientes a intereses de un instrumento financiero de deuda), y la porción transferida cumple con los requisitos para la baja de un activo financiero en su totalidad, el valor en libros original del activo financiero mayor deberá distribuirse entre la parte que continúa reconociéndose en el balance general de la entidad y la parte que es dada de baja, en función de los valores razonables relativos de ambas partes en la fecha de la transferencia. Al momento de realizarse la baja de una porción de un activo financiero, la entidad cedente deberá: 28

- a) Dar de baja la porción del activo financiero transferido al último valor en libros, incluyendo en su caso la parte proporcional de las estimaciones y/o cuentas complementarias asociadas a dichos activos financieros. En su caso, los efectos pendientes de amortizar o reconocer asociados a los activos financieros deberán reconocerse en los resultados del ejercicio en la proporción que corresponda.
- b) Reconocer las contraprestaciones recibidas o incurridas en la operación, considerando los nuevos activos financieros y las nuevas obligaciones asumidas, a sus valores razonables. Para su reconocimiento, se utilizará el criterio de contabilidad que corresponda, de acuerdo a la naturaleza de la contraprestación.
- c) Reconocer en los resultados del ejercicio la ganancia o pérdida, por la diferencia que exista entre el valor en libros de la porción del activo financiero dado de baja, y la suma de (i) las contraprestaciones recibidas o incurridas (reconocidas a valor razonable) y (ii) el efecto (ganancia o pérdida) por valuación acumulado que en su caso se haya reconocido en el capital contable, atribuible a dicha porción. Al efecto, la pérdida o ganancia acumulada que haya sido reconocida en el capital contable se distribuirá entre la parte que continúa reconociéndose en el balance general y la parte que se haya dado de baja, en función de los valores razonables en términos relativos de ambas partes.

En caso que la entidad distribuya el valor en libros de un activo financiero mayor entre la parte del activo financiero que continúa reconocido en el balance general y la parte dada de baja, también debe determinarse el valor razonable de la parte que continúa reconocida. Para dicha determinación podrán utilizarse precios de transacciones recientes, precios de mercado, valores de transacciones de activos financieros similares, entre otros. Cuando no existan precios de mercado u otros indicadores confiables para determinar dicho valor razonable, la mejor estimación corresponderá a la diferencia entre el valor razonable del activo financiero mayor en su totalidad, y el valor razonable de las contraprestaciones recibidas del cedente por la transferencia de la porción del activo financiero dada de baja.

Transferencias que no cumplan con los requisitos para baja de un activo financiero

Si como resultado de una transferencia no se cumplen los requisitos para dar de baja el activo financiero transferido, debido a que la entidad haya retenido substancialmente todos los riesgos y beneficios de la propiedad del mismo, dicha entidad deberá mantener en su balance general el activo financiero en su totalidad, así como un pasivo financiero por las contraprestaciones recibidas. En periodos subsecuentes, la entidad deberá reconocer en los resultados del ejercicio (i) cualquier ingreso obtenido por el activo financiero, o bien, (ii) cualquier costo o gasto incurrido con motivo del pasivo financiero.

Transferencias en las que se retiene una implicación económica o contractual

Si la entidad no transfiere ni retiene substancialmente todos los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad de un activo financiero transferido, pero mantiene el control del mismo, la entidad continuará reconociendo dicho activo en su balance general con motivo de su implicación económica o contractual. Dicha implicación en el activo financiero transferido corresponde al monto por el cual se encuentra expuesto a cambios en su valor. Son ejemplos de lo anterior:

- a) Cuando la implicación económica o contractual del activo financiero transferido toma la forma de una garantía sobre el activo financiero transferido, el monto de dicha implicación corresponderá al menor entre (i) el valor del activo financiero, o (ii) el valor de la garantía.
- b) Cuando la implicación económica o contractual toma la forma de una opción emitida o comprada (o ambas) referida al activo financiero transferido, el monto de la implicación económica o contractual corresponderá al valor de dicho activo que la entidad puede recomprar.
- c) Cuando la implicación continuada o contractual tome la forma de una opción que se liquide en efectivo, o de una condición similar sobre el activo cedido, el monto de la implicación económica o contractual se medirá de la misma manera que si se tratase de opciones no liquidadas en efectivo, tal como se establece en el inciso b) anterior.

Cuando la entidad continúe reconociendo un activo financiero transferido en virtud de retener una implicación económica o contractual, también deberá reconocer un pasivo asociado. Sin perjuicio de otras normas de valuación contenidas en este u otros criterios, tanto el activo financiero como el pasivo asociado deberán valuarse sobre la base que refleje los derechos y obligaciones que la entidad ha retenido. El pasivo asociado se valorará de tal manera que el importe neto que resulte de sumar el valor en libros del activo financiero transferido y del pasivo asociado sea:

- a) el costo amortizado de los derechos y obligaciones retenidos por la entidad, cuando el activo financiero se valúe al costo amortizado, o
- b) el valor razonable de los derechos y obligaciones retenidos por la entidad medidos de manera independiente, cuando el activo financiero transferido se valúe a valor razonable.

La entidad seguirá reconociendo en los resultados del ejercicio (i) cualquier ingreso proveniente del activo financiero transferido con motivo de su implicación económica o contractual, y/o (ii) cualquier costo o gasto incurrido relativo al pasivo asociado.

Para efectos de su valuación posterior, los cambios en el valor razonable del activo financiero transferido y el pasivo asociado deberán reconocerse de manera consistente entre sí, y no serán compensables.

Si la retención de la implicación económica o contractual está asociada únicamente a una porción de un activo financiero, la entidad deberá distribuir el valor en libros original del activo financiero entre la parte que continúa reconociéndose en el balance general de la entidad en virtud de su implicación económica o contractual, y la parte que se deja de reconocer, en función de los valores razonables relativos de ambas partes en la fecha de la transferencia. Para la determinación del valor razonable de dichas partes se deberán observar los lineamientos señalados en el párrafo 29 del presente criterio. A fin de reconocer en su contabilidad lo anterior, la entidad cedente deberá:

- a) Dar de baja la porción del activo financiero transferido que se deja de reconocer al último valor en libros incluyendo, en su caso, la parte proporcional de las estimaciones y/o cuentas complementarias asociadas a dichos activos financieros. En su caso, los efectos pendientes de amortizar o reconocer, asociados a los activos financieros, deberán reconocerse en los resultados del ejercicio en la proporción que corresponda.
- b) Reconocer las contraprestaciones recibidas o incurridas en la operación, considerando los nuevos activos financieros y las nuevas obligaciones asumidas (incluyendo el pasivo asociado a la porción del activo financiero sobre el cual se retiene una implicación económica o contractual), a sus valores razonables. Para su reconocimiento se utilizará el criterio de contabilidad que corresponda, de acuerdo a la naturaleza de la contraprestación.
- c) Reconocer en los resultados del ejercicio la ganancia o pérdida, por la diferencia que exista entre el valor en libros de la porción del activo financiero que se ha dejado de reconocer, y la suma de (i) las contraprestaciones recibidas o incurridas (reconocidas a valor razonable) y (ii) el efecto (ganancia o pérdida) por valuación acumulado que, en su caso, se haya reconocido en el capital contable, atribuible a dicha porción. Al efecto, la pérdida o ganancia acumulada que haya sido reconocida en el capital contable se distribuirá entre la parte que continúa reconociéndose en el balance general y la parte que se haya dejado de reconocer, en función de los valores razonables en términos relativos de ambas partes.

Como ejemplos de retención de la implicación económica o contractual de la totalidad o una porción de un activo financiero se encuentran la retención de una opción para recomprar la totalidad o parte del activo financiero, o el mantener beneficios por intereses que aunque en algunos casos no constituyen una retención substancial de todos los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad del activo, podrían provocar que la entidad conserve el control total o parcial del activo financiero. 36

Normas aplicables a todas las transferencias

No compensación de activos y pasivos financieros

Si el activo financiero continúa siendo reconocido en el balance general con base en los lineamientos del presente criterio, dichos activos y los pasivos asociados no deberán compensarse entre sí. Igualmente, la entidad no deberá compensar el ingreso proveniente del activo financiero transferido con los costos y/o gastos incurridos por el pasivo asociado. 37

Colaterales otorgados y recibidos en efectivo

Los colaterales otorgados y recibidos en efectivo se reconocerán de la siguiente manera: 38

- a) El cedente deberá reconocer la salida de los recursos otorgados, afectando el rubro de disponibilidades, contra una cuenta por cobrar.
- b) El cesionario deberá reconocer la entrada de los recursos recibidos, afectando el rubro de disponibilidades, contra una cuenta por pagar.

Colaterales otorgados y recibidos distintos a efectivo

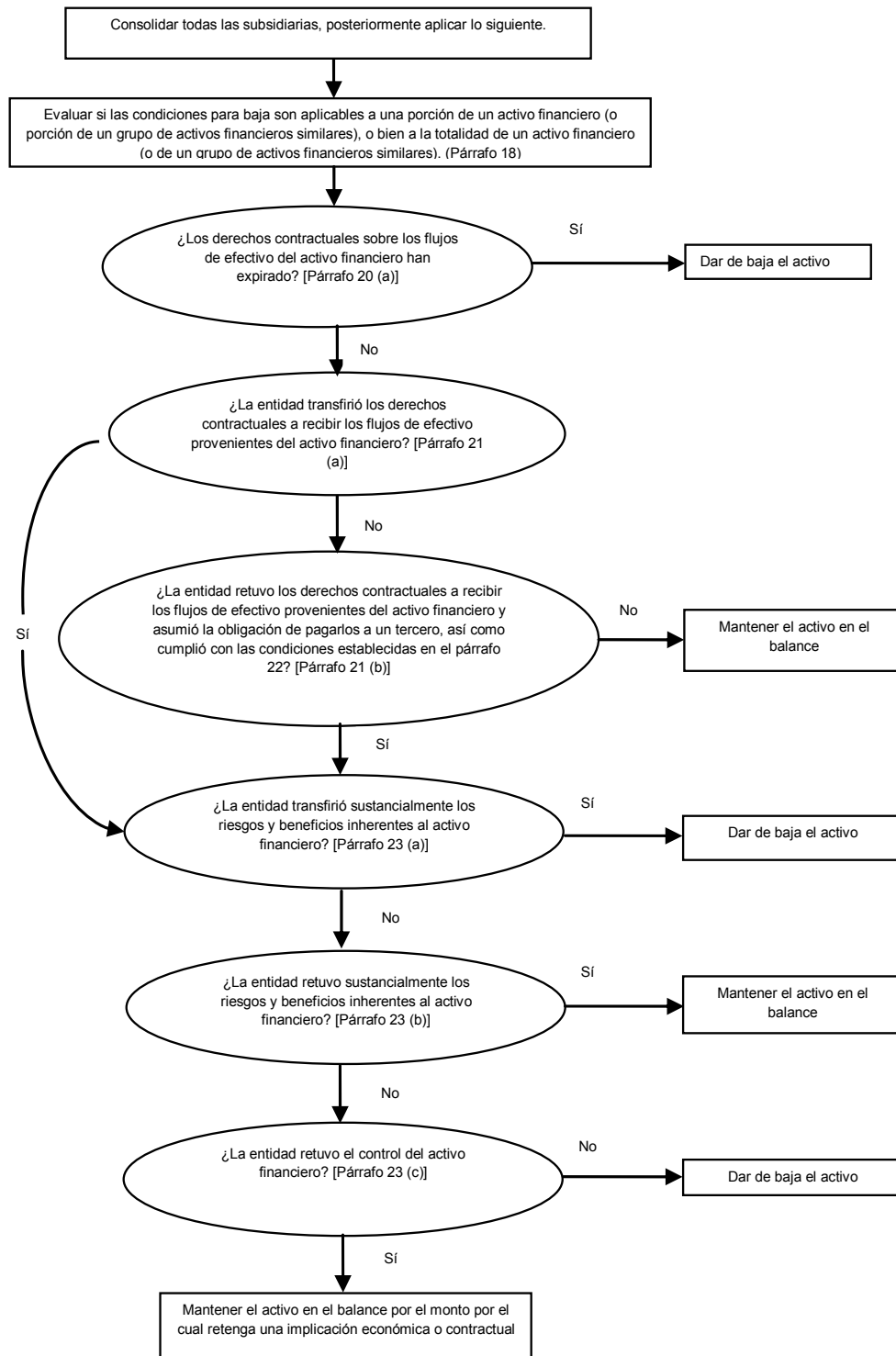
Si la entidad cedente otorga colateral (distinto a efectivo, como sería el caso de títulos de deuda o accionarios) al cesionario, las normas de reconocimiento de ambos dependerán del derecho que tenga el cesionario para vender o dar en garantía dicho colateral, así como en el incumplimiento, en su caso, de la entidad cedente. Tanto el cedente como el cesionario deberán reconocer el colateral conforme a lo siguiente: 39

- a) El cesionario reconocerá el colateral recibido en cuentas de orden. Si dicho cesionario tuviese el derecho de vender o dar en garantía el colateral, la entidad cedente deberá reclasificar el activo en su balance general, presentándolo como restringido.
- b) Si el cesionario vende el colateral, deberá reconocer los recursos procedentes de la venta, así como un pasivo (medido inicialmente al valor razonable del colateral) que se valorará a valor razonable por la obligación de restituir el colateral (cualquier diferencial entre el precio recibido y el valor razonable del pasivo se reconocerá en los resultados del ejercicio).
- c) En caso que la entidad cedente incumpla con las condiciones establecidas en el contrato, y por tanto no pudiera reclamar el colateral, deberá dar de baja el mismo de su balance general; por su parte, el cesionario deberá reconocer el colateral a su valor razonable, o bien, si hubiera previamente vendido el colateral deberá dar de baja la obligación de restituirlo al cedente.
- d) Con excepción de lo establecido en el inciso c) anterior, la entidad cedente deberá mantener en su balance general el colateral, y el cesionario no deberá reconocerlo en sus estados financieros (sino únicamente en cuentas de orden).

El apéndice A es parte integral del criterio C-1. Su contenido ilustra la aplicación del presente criterio, con la finalidad de aclarar su significado.

APENDICE A

EVALUACION DE BAJA DE ACTIVOS FINANCIEROS



C-2 PARTES RELACIONADAS**Objetivo**

El presente criterio tiene por objetivo establecer las normas particulares relativas a la revelación de las operaciones que efectúen las entidades con partes relacionadas. 1

Definiciones

Asociada.- Es una entidad sobre la cual la tenedora ejerce directa o indirectamente influencia significativa. 2

Control.- Es el poder de decidir unilateralmente las políticas financieras y operativas de otra entidad, con el fin de obtener beneficios de sus actividades. 3

Controladora.- Es aquella entidad que tiene inversiones permanentes en otra entidad denominada subsidiaria. 4

Influencia significativa.- Es el poder de participar en decidir las políticas de operación y financieras de una entidad, sin llegar a tener control de dichas políticas. 5

Familiar cercano.- Es un miembro de la familia de alguna persona considerada parte relacionada de la entidad que puede ejercer influencia sobre, o puede ser influido por, dicha parte relacionada cuando el familiar cercano lleva a cabo operaciones con la entidad; entre los familiares cercanos deben incluirse: 6

- a) los hijos y el cónyuge, la concubina o el concubinario,
- b) los hijos del cónyuge, la concubina o el concubinario,
- c) las personas dependientes o dependientes del cónyuge, la concubina o el concubinario, y
- d) cualquier otra persona que establezcan las leyes y/o regulación aplicables a la entidad.

Partes relacionadas.- Para efectos del presente criterio se consideran como tales: 7

- a) las personas físicas o morales que, directa o indirectamente:
 - i. controlen, sean controladas por, o estén bajo control común con, la entidad, según corresponda, o
 - ii. tengan influencia significativa sobre la entidad;
- b) las personas morales que sean asociadas de la entidad;
- c) los miembros del comité técnico de la entidad, del consejo de administración de la sociedad controladora o de las entidades financieras y empresas integrantes del grupo financiero al que, en su caso, ésta pertenezca;
- d) el personal gerencial clave o directivo relevante de la entidad o de su controladora;
- e) los familiares cercanos de cualquier persona física que se ubique en alguno de los supuestos señalados en los incisos a), c) y d) anteriores;
- f) las personas distintas al personal gerencial clave o directivo relevante o empleados que con su firma puedan generar obligaciones para la entidad;
- g) las personas morales en las que el personal gerencial clave o directivo relevante de la entidad sean consejeros o administradores u ocupen cualquiera de los tres primeros niveles jerárquicos en dichas personas morales;
- h) las personas morales en las que cualquiera de las personas señaladas en los incisos anteriores ejerzan control o influencia significativa, y
- i) los fondos derivados de un plan de remuneraciones por beneficios a empleados (incluyendo beneficios directos a corto y largo plazo, beneficios por terminación y beneficios al retiro), ya sea de la propia entidad o de alguna otra que sea parte relacionada de ésta.

Personal gerencial clave o directivo relevante.- Es cualquier persona que tenga autoridad y responsabilidad para planear y dirigir, directa o indirectamente, las actividades de la entidad, incluyendo a cualquier directivo (o cargo equivalente), así como a los funcionarios que ocupen cargos con la jerarquía inmediata inferior a la de aquél. 8

Subsidiaria.- Es una entidad sobre la cual la tenedora ejerce directa o indirectamente control. 9

Normas de revelación

Se deberá tomar en cuenta la sustancia económica de cada posible relación entre partes relacionadas y no solamente su forma legal. 10

Se deberá revelar en forma agregada, mediante notas a los estados financieros, por las operaciones entre partes relacionadas que en su caso se realicen, la siguiente información: 11

- a) la naturaleza de la relación de conformidad con la definición de partes relacionadas;
- b) una descripción genérica de las operaciones, tales como:
 - operaciones con inversiones en valores en las que el emisor y el tenedor sean partes relacionadas,
 - reportos,
 - derivados,
 - prestación y recepción de servicios,
 - avales recibidos,
 - liquidación o sustitución de pasivos en nombre de la entidad o por la entidad en nombre de otra parte relacionada, y
 - las que se realicen a través de cualquier persona, fideicomiso, entidad u otra figura legal, cuando la contraparte y fuente de pago de dichas operaciones dependa de una parte relacionada;
- c) el importe total de las operaciones con partes relacionadas;
- d) el importe de las partidas consideradas irrecuperables o de difícil cobro provenientes de operaciones con partes relacionadas y el gasto reconocido en el periodo por este concepto;
- e) el importe de los saldos pendientes a cargo y/o a favor de partes relacionadas y sus características (plazo y condiciones, la naturaleza de la contraprestación establecida para su liquidación, así como si están garantizadas, los detalles de cualquier garantía otorgada o recibida);
- f) el efecto de los cambios en las condiciones de las operaciones existentes;
- g) cualquier otra información necesaria para el entendimiento de la operación, y
- h) el importe total de los beneficios a empleados otorgados al personal gerencial clave o directivo relevante de la entidad.

La información detallada en el párrafo anterior se deberá revelar por separado por cada una de las siguientes categorías: 12

- a) la controladora;
- b) entidades con influencia significativa sobre la entidad;
- c) subsidiarias;
- d) asociadas;
- e) personal gerencial clave o directivo relevante de la entidad o de su controladora, y
- f) otras partes relacionadas.

Al seleccionar las entidades y operaciones por revelar se debe tomar en cuenta lo siguiente: 13

- a) únicamente se requiere la revelación de las operaciones con partes relacionadas que representen más del 5% del patrimonio contable del mes anterior a la fecha de la elaboración de la información financiera correspondiente;
- b) no se requiere la revelación de las operaciones eliminadas en estados financieros consolidados, ni de aquellas eliminadas como resultado del reconocimiento del método de participación;
- c) las partidas con características comunes deben agruparse, a menos que sea necesario destacar cierta información;
- d) no es necesaria la revelación de operaciones con partes relacionadas cuando la información ya se haya presentado conforme a los requerimientos de los criterios de contabilidad distintos al presente, y
- e) la relación entre las entidades controladoras y subsidiarias debe revelarse con independencia de que se hayan llevado a cabo o no las operaciones entre ellas en el periodo. La entidad debe revelar el nombre de su controladora directa y el de la controladora principal en caso de que esta última existiera.

D-1 BALANCE GENERAL**Antecedentes**

La información de carácter financiero debe cumplir, entre otros, con el fin de presentar la situación financiera de las entidades a una fecha determinada, requiriéndose el establecimiento, mediante criterios específicos, de los objetivos y estructura general que debe tener el balance general. 1

Objetivo y alcance

El presente criterio tiene por objetivo establecer las características generales, así como la estructura que debe tener el balance general de las entidades, el cual deberá apegarse a lo previsto en este criterio. Asimismo, se establecen lineamientos mínimos con el propósito de homologar la presentación de este estado financiero entre las entidades y, de esta forma, facilitar la comparabilidad del mismo. 2

Objetivo del balance general

El balance general tiene por objetivo presentar el valor de los bienes y derechos, de las obligaciones reales, directas o contingentes, así como del patrimonio de una entidad a una fecha determinada. 3

El balance general, por lo tanto, deberá mostrar de manera adecuada y sobre bases consistentes, la posición de las entidades en cuanto a sus activos, pasivos, patrimonio contable y cuentas de orden, de tal forma que se puedan evaluar los recursos económicos con que cuentan dichas entidades, así como su estructura financiera. 4

Adicionalmente, el balance general deberá cumplir con el objetivo de ser una herramienta útil para el análisis de las distintas entidades, por lo que es conveniente establecer los conceptos y estructura general que deberá contener dicho estado financiero. 5

Conceptos que integran el balance general

En un contexto amplio, los conceptos que integran el balance general son: activos, pasivos y patrimonio contable, entendiendo como tales a los conceptos así definidos en la NIF A-5 "Elementos básicos de los estados financieros". Asimismo, las cuentas de orden a que se refiere el presente criterio, forman parte de los conceptos que integran la estructura del balance general de las entidades. 6

Estructura del balance general

La estructura del balance general deberá agrupar los conceptos de activo, pasivo, patrimonio contable y cuentas de orden, de tal forma que sea consistente con la importancia relativa de los diferentes rubros y refleje de mayor a menor su grado de liquidez o exigibilidad, según sea el caso. 7

De esta forma, los rubros mínimos que se deben incluir en el balance general son los siguientes: 8

Activo

- disponibilidades;
- aportaciones en valores
- cuentas de margen;
- inversiones en valores;
- deudores por reporto;
- derivados;
- fondo de compensación (neto);
- cuentas por cobrar (neto);
- inmuebles, mobiliario y equipo (neto);
- inversiones permanentes;
- activos de larga duración disponibles para la venta;
- impuestos y PTU diferidos (neto), y
- otros activos.

Pasivo

- colaterales vendidos por reportos;
- derivados;
- otras cuentas por pagar;
- impuestos y PTU diferidos (neto), y
- créditos diferidos y cobros anticipados.

Patrimonio contable

- patrimonio contribuido, y
- patrimonio ganado.

*Cuentas de orden**Operaciones de custodia y administración*

- operaciones de custodia, y
- operaciones de administración.

Operaciones por cuenta propia

- activos y pasivos contingentes,
- colaterales recibidos por reportos por la entidad,
- colaterales recibidos y vendidos por reportos por la entidad, y
- otras cuentas de registro.

Presentación del balance general

Los rubros descritos anteriormente corresponden a los mínimos requeridos para la presentación del balance general, sin embargo, las entidades deberán desglosar, ya sea en el citado estado financiero o mediante notas, el contenido de los conceptos que consideren necesarios a fin de mostrar la situación financiera de la misma para el usuario de la información financiera. En la parte final del presente criterio se muestra un balance general preparado con los rubros mínimos a que se refiere el párrafo anterior. 9

Sin embargo, ciertos rubros del balance general requieren lineamientos especiales para su presentación, los cuales se describen a continuación: 10

Aportaciones en valores

Las aportaciones recibidas en valores y los respectivos efectos de valuación provenientes de dichas aportaciones en valores a que se refiere el criterio B-5 "Excedentes de aportaciones iniciales mínimas", se presentarán inmediatamente después del rubro de disponibilidades. 11

Cuentas de margen

Se presentará como parte de este rubro los saldos provenientes de las cuentas de margen en efectivo, valores u otros activos a que se refiere el criterio B-4 "Derivados". 12

Deudores por reporto

Se presentará el saldo deudor proveniente de operaciones de reporto a que se refiere el criterio B-3 "Reportos", inmediatamente después de los conceptos de inversiones en valores. 13

Derivados

Los activos financieros provenientes de derivados, se presentarán inmediatamente después del concepto de deudores por reporto. 14

Fondo de compensación (neto)

Las cantidades que la cámara de compensación requiera a las entidades para el Fondo de Compensación conforme a la regulación aplicable, a que hace referencia en criterio A-2, se presentarán después del rubro de derivados. 15

Cuentas por cobrar (neto)

En este rubro se presentarán las cuentas por cobrar, considerando entre otras, a las cuentas liquidadoras deudoras, deducidas en su caso, de la estimación por irrecuperabilidad o difícil cobro. 16

Inversiones permanentes

Se presentarán dentro de este rubro las inversiones permanentes en acciones de subsidiarias, las de asociadas adicionadas por el crédito mercantil que en su caso se hubiera generado, así como otras inversiones permanentes en acciones. 17

Activos de larga duración disponibles para la venta

Se presentarán dentro de este rubro las inversiones en activos de larga duración que se encuentren disponibles para la venta, tales como subsidiarias, asociadas, y otros activos de larga duración disponibles para la venta. 18

Otros activos

Se deberán presentar como un solo rubro en el balance general los otros activos tales como cargos diferidos, pagos anticipados, activos intangibles con excepción de los impuestos y la Participación de los Trabajadores en las Utilidades (PTU) diferidos. 19

El pago anticipado que surja conforme a lo establecido en la NIF D-3 "Beneficios a los empleados" de las NIF, formará parte de este rubro. 20

Colaterales vendidos por reportos

Se deberán presentar dentro de este rubro, los colaterales vendidos por reportos que representan la obligación de restituir el colateral recibido de la contraparte en operaciones de reportos. Se deberá presentar el saldo acreedor que se origine de la compensación efectuada conforme al criterio B-3 "Reportos" 21

Derivados

Los pasivos financieros provenientes de derivados se presentarán inmediatamente después del rubro de colaterales vendidos por reportos. 22

Otras cuentas por pagar

Formarán parte de este rubro los impuestos a la utilidad por pagar, la PTU por pagar, las aportaciones para futuros aumentos de patrimonio pendientes de formalizar por el comité técnico, las cuentas liquidadoras acreedoras, los rendimientos por pagar derivados de los excedentes de las aportaciones iniciales mínimas en efectivo por operaciones con derivados en mercados reconocidos, los acreedores diversos y otras cuentas por pagar, incluyendo en este último a los sobregiros en cuentas de cheques y el saldo negativo del rubro de disponibilidades que de conformidad con lo establecido en el criterio B-1 "Disponibilidades" deban presentarse como un pasivo. 23

El pasivo que surja de conformidad con lo establecido en la NIF D-3, formará parte de este rubro. 24

Créditos diferidos y cobros anticipados

Este rubro estará integrado por los créditos diferidos, tales como los cobros anticipados de intereses, comisiones diferidas, entre otros. 25

Patrimonio contable

Al calce de este estado, deberán revelar el monto histórico del patrimonio contribuido, tal y como se establece en el criterio A-2 "Aplicación de normas particulares". 26

Cuando se elabore el balance general consolidado, la participación no controladora que representa la diferencia entre el patrimonio contable de la subsidiaria y el importe de la inversión permanente eliminado, se presentará en un renglón por separado, inmediatamente después del patrimonio ganado. 27

Asimismo, el resultado neto se presentará disminuido de la enunciada participación no controladora dentro del patrimonio ganado. 28

Excedentes de aportaciones iniciales mínimas

En este concepto se presentará el monto integrado por los excedentes de las aportaciones iniciales mínimas en efectivo y en valores que la entidad recibe de los clientes respecto de los contratos abiertos que mantengan registrados en sus cuentas, formando parte del patrimonio. 29

Resultado por tenencia de activos no monetarios

La entidad reconocerá en este rubro el resultado por tenencia de activos no monetarios no realizado, conforme a lo establecido en la NIF B-10 "Efectos de la inflación". 30

Cuentas de orden

Bajo este concepto, se deberán presentar las operaciones de custodia y administración (tales como las operaciones por cuenta de terceros), así como aquellas situaciones o eventos que de acuerdo a la definición de activos, pasivos y patrimonio contable antes mencionada, no deban incluirse dentro de dichos conceptos en el balance general de las entidades, pero que proporcionen información sobre alguno de los siguientes eventos:

- activos y pasivos contingentes de conformidad con el Boletín C-9 "Pasivo, provisiones, activos y pasivos contingentes y compromisos" de las NIF;
- operaciones efectuadas por cuenta propia;
- montos que complementen las cifras contenidas en el balance general,
- colaterales recibidos por reportos por la entidad;
- colaterales recibidos y vendidos por reportos por la entidad, y
- otras cuentas que la entidad considere necesarias para facilitar el registro contable o para cumplir con las disposiciones legales aplicables.

NOMBRE DEL SOCIO LIQUIDADOR			
DOMICILIO			
BALANCE GENERAL AL ____ DE ____ DE ____			
EXPRESADOS EN MONEDA DE PODER ADQUISITIVO DE ____ DE ____ (1)			
(Cifras en millones de pesos)			
A C T I V O		P A S I V O Y PATRIMONIO CONTABLE	
DISPONIBILIDADES	\$	COLATERALES VENDIDOS POR REPORTOS	\$ ____ "
APORTACIONES EN VALORES	"	DERIVADOS	"
CUENTAS DE MARGEN	"	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	
INVERSIONES EN VALORES		Aportaciones iniciales mínimas pendientes de ser entregadas a la cámara	\$
Títulos para negociar	\$	Impuestos a la utilidad por pagar	"
Títulos conservados en vencimiento	" ____ "	Participación de los trabajadores en las utilidades por pagar	"
		Aportaciones para futuros aumentos de patrimonio pendientes de formalizar por el comité técnico	"
		Acreeedores por liquidación de operaciones	"
		Rendimientos por pagar derivados de excedentes de aportaciones iniciales mínimas en efectivo	"
DEUDORES POR REPORTO	"	Acreeedores diversos y otras cuentas por pagar	" ____ "
DERIVADOS	"	IMPUESTOS Y PTU DIFERIDOS (NETO)	"
FONDO DE COMPENSACIÓN (NETO)	"	CREDITOS DIFERIDOS Y COBROS ANTICIPADOS	" ____
CUENTAS POR COBRAR (NETO)	"	TOTAL PASIVO	\$ ____
INMUEBLES, MOBILIARIO Y EQUIPO (NETO)	"	PATRIMONIO CONTABLE	
INVERSIONES PERMANENTES	"	PATRIMONIO CONTRIBUIDO	
ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN DISPONIBLES PARA LA VENTA	"	Patrimonio mínimo	\$
		Excedentes de aportaciones iniciales mínimas	"
		Excedentes de patrimonio mínimo	"
		Aportaciones para futuros aumentos de patrimonio formalizadas por el comité técnico	"
IMPUESTOS Y PTU DIFERIDOS (NETO)	"	Prima por emisión de derechos fiduciarios	" ____ \$
OTROS ACTIVOS		PATRIMONIO GANADO	
Cargos diferidos, pagos anticipados e intangible	\$	Reservas patrimoniales	\$
Otros activos a corto y largo plazo	" ____ "	Resultado de ejercicios anteriores	"
		Resultado por tenencia de activos no monetarios	"
		Resultado neto	" ____ "
		TOTAL PATRIMONIO CONTABLE	\$ ____
TOTAL ACTIVO	\$ ____	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO CONTABLE	\$ ____

El saldo histórico del patrimonio al ____ de ____ de ____ es de ____ millones de pesos.

Los conceptos que aparecen en el presente estado se muestran de manera enunciativa mas no limitativa.

(1) Este renglón se omitirá si el entorno económico es "no inflacionario".

NOMBRE DEL SOCIO LIQUIDADOR			
DOMICILIO			
BALANCE GENERAL AL ____ DE ____ DE ____			
EXPRESADOS EN MONEDA DE PODER ADQUISITIVO DE ____ DE ____			
(Cifras en millones de pesos)			
CUENTAS DE ORDEN			
OPERACIONES DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN		OPERACIONES POR CUENTA PROPIA	
OPERACIONES DE CUSTODIA		ACTIVOS Y PASIVOS CONTINGENTES	\$
Valores de clientes recibidos en custodia	\$ ____ \$		
OPERACIONES DE ADMINISTRACIÓN		COLATERALES RECIBIDOS POR REPORTOS POR LA ENTIDAD	"
Operaciones de compra de derivados	\$		
De futuros	"	COLATERALES RECIBIDOS Y VENDIDOS POR REPORTOS POR LA ENTIDAD	"
De opciones	" ____ "		
Operaciones de venta de derivados	\$	OTRAS CUENTAS DE REGISTRO	" ____
De futuros	"		
De opciones	" ____ "		
Cuentas de margen por cuenta de terceros	\$		
(aportaciones entregadas a la cámara de compensación)	"		
Efectivo	" ____ "		
Valores	" ____ "		
TOTALES POR CUENTA DE TERCEROS	\$ ____	TOTALES POR CUENTA PROPIA	\$ ____

D-2 ESTADO DE RESULTADOS

Antecedentes

La información de carácter financiero debe cumplir, entre otros, con el fin de reportar los resultados de las operaciones de una entidad determinada en un periodo contable definido, requiriéndose el establecimiento, mediante criterios específicos, del objeto y estructura general que debe tener el estado de resultados. 1

Objetivo y alcance

El presente criterio tiene por objetivo establecer las características generales y la estructura que debe tener el estado de resultados. Siempre que se prepare este estado financiero, las entidades deberán apegarse a la estructura y lineamientos previstos en este criterio. Asimismo, se establecen lineamientos mínimos con el propósito de homologar la presentación de este estado financiero entre las entidades, y de esta forma, facilitar la comparabilidad del mismo. 2

Objetivo del estado de resultados

El estado de resultados tiene por objetivo presentar información sobre las operaciones desarrolladas por la entidad, así como otros eventos económicos que le afectan, que no necesariamente provengan de decisiones o transacciones derivadas de los propietarios de la misma en su carácter de fideicomitentes, durante un periodo determinado. 3

Por consiguiente, el estado de resultados mostrará el incremento o decremento en el patrimonio de las entidades, atribuible a las operaciones efectuadas por éstas, durante un periodo establecido. 4

No es aplicable lo previsto en el párrafo anterior a aquellas partidas de la entidad que por disposición expresa se deban incorporar en el patrimonio contable, distintas a las provenientes del estado de resultados, tales como las que conforman la utilidad integral (por ejemplo, el resultado por tenencia de activos no monetarios). La presentación de los incrementos o decrementos en el patrimonio contable derivados de estas partidas, se especifica en el criterio D-3 "Estado de variaciones en el patrimonio". 5

Conceptos que integran el estado de resultados

En un contexto amplio, los conceptos que integran el estado de resultados son: ingresos, costos, gastos, ganancias y pérdidas, considerando como tales a los conceptos así definidos en la NIF A-5 "Elementos básicos de los estados financieros" de las NIF. 6

Estructura del estado de resultados

Los rubros mínimos que debe contener el estado de resultados en las entidades son los siguientes: 7

- ingresos por servicios;
- resultado de la operación;
- resultado antes de impuestos a la utilidad;
- resultado antes de operaciones discontinuadas, y
- resultado neto.

Presentación del estado de resultados

Los rubros descritos anteriormente, corresponden a los mínimos requeridos para la presentación del estado de resultados, sin embargo, las entidades deberán desglosar ya sea en el citado estado de resultados, o mediante notas a los estados financieros, el contenido de los conceptos que consideren necesarios a fin de mostrar los resultados de las mismas para el usuario de la información financiera. En la parte final del presente criterio se muestra un estado de resultados preparado con los rubros mínimos a que se refiere el párrafo anterior. 8

Características de los rubros que componen la estructura del estado de resultados*Ingresos por servicios*

Los ingresos por servicios deberán estar conformados por las comisiones a favor disminuidas de las comisiones y tarifas a cargo generadas por la celebración de contratos de futuros y opciones. 9

Resultado de la operación

Corresponde a los ingresos por servicios incrementados o disminuidos por: 10

- a) ingresos por intereses;
- b) gastos por intereses;
- c) resultado por valuación a valor razonable;
- d) resultado por compraventa;
- e) otros ingresos (egresos) de la operación;
- f) gastos de administración y promoción, y
- g) resultado por posición monetaria neto.

Ingresos por intereses

Se consideran como ingresos por intereses a los intereses provenientes de operaciones financieras propias de las entidades, tales como depósitos en entidades financieras, cuentas de margen, inversiones en valores, operaciones de reporto y fondo de compensación. 11

De igual manera se consideran como ingresos por intereses los ajustes por valorización derivados de partidas denominadas en UDIS o en algún otro índice general de precios, así como la utilidad en cambios, siempre y cuando dichas partidas provengan de posiciones relacionadas con ingresos o gastos que formen parte del resultado de la operación. 12

Gastos por intereses

Se consideran gastos por intereses, a los ajustes por valorización derivados de partidas denominadas en UDIS o en algún otro índice general de precios, así como la pérdida en cambios siempre y cuando dichos conceptos provengan de posiciones relacionadas con gastos o ingresos que formen parte del resultado de la operación. 13

Resultado por valuación a valor razonable

Este rubro se conforma por los siguientes conceptos: 14

- a) resultado por valuación a valor razonable de títulos para negociar, derivados, así como los colaterales vendidos por reportos;
- b) resultado por valuación de divisas, y
- c) la pérdida por deterioro o efecto por reversión del deterioro de títulos.

Resultado por compraventa

Este rubro estará conformado por: 15

- a) el resultado por compraventa de valores, de divisas y de los colaterales recibidos y vendidos por reportos por la entidad, y
- b) el resultado por cancelación de los activos y pasivos financieros provenientes de derivados, incluyendo el resultado por compraventa de dichos derivados.

Otros ingresos (egresos) de la operación

Se consideran como otros ingresos (egresos) de la operación a los ingresos y gastos ordinarios a los que hace referencia la NIF A-5 y que no están comprendidos en los conceptos anteriores, ni formen parte de los gastos de administración y promoción, tales como: 16

- a) los costos de transacción por compraventa de títulos para negociar y de derivados;
- b) los dividendos provenientes de otras inversiones permanentes y de inversiones permanentes en asociadas disponibles para la venta;
- c) los donativos,
- d) la pérdida por deterioro o efecto por reversión del deterioro de los bienes inmuebles, crédito mercantil, de otros activos de larga duración en uso o disponibles para su venta y de otros activos, y
- e) resultado en venta de inmuebles, mobiliarios y equipo.

Gastos de administración y promoción

Dentro de los gastos de administración y promoción deberán incluirse todo tipo de beneficios directos otorgados a los empleados de la entidad, PTU causada y diferida, honorarios, rentas, gastos de promoción, gastos no deducibles, gastos en tecnología, depreciaciones y amortizaciones, el costo neto del periodo derivado de beneficios a los empleados, así como los impuestos y derechos distintos a los impuestos a la utilidad. 17

Resultado por posición monetaria neto

El resultado por posición monetaria neto a que se refiere el párrafo 10, será aquél que se origine de partidas cuyos ingresos o gastos formen parte del resultado de la operación (tratándose de un entorno inflacionario). 18

No se considerará en este rubro el resultado por posición monetaria originado por partidas que sean registradas directamente en el patrimonio contable de la entidad, ya que dicho resultado debe ser presentado en el rubro del patrimonio correspondiente. 19

Resultado antes de impuestos a la utilidad

Será el resultado de la operación, incorporando la participación en el resultado de subsidiarias no consolidadas y asociadas. 20

Resultado antes de operaciones discontinuadas

Es el resultado antes de impuestos a la utilidad, disminuido por el efecto de los gastos por impuestos a la utilidad causados en el periodo, incrementado o disminuido según sea el caso, por el efecto de los impuestos a la utilidad diferidos generados o materializados en el periodo, en su caso, netos de su estimación. 21

Resultado neto

Corresponde al resultado antes de operaciones discontinuadas incrementado o disminuido según corresponda, por las operaciones discontinuadas, a que se refiere el Boletín C-15 "Deterioro en el valor de los activos de larga duración y su disposición" de las NIF. 22

Estado de resultados consolidado

Cuando se presente el estado de resultados consolidado, la porción del resultado neto correspondiente a la participación no controladora se presentará como el último concepto de dicho estado financiero. 23

Normas de revelación

Se deberá revelar en notas a los estados financieros lo siguiente:

24

- a) monto de las comisiones cobradas desagregadas por los principales productos que maneje la entidad;
- b) composición de los ingresos por intereses, distinguiéndolos por el tipo de operación de la cual provengan (inversiones en valores, reportos, entre otros), y
- c) composición del resultado de la operación identificando el resultado por valuación a valor razonable y, en su caso, el resultado por compraventa, de acuerdo con el tipo de operación de la cual provengan (inversiones en valores, así como colaterales vendidos por reportos).

NOMBRE DEL SOCIO LIQUIDADOR

DOMICILIO

ESTADO DE RESULTADOS DEL _____ AL _____ DE _____
 EXPRESADOS EN MONEDA DE PODER ADQUISITIVO DE ____ DE ____ (1)
 (Cifras en millones de pesos)

Comisiones a favor	\$	
Comisiones y tarifas a cargo	"	_____
INGRESOS POR SERVICIOS	\$	
Ingresos por intereses	\$	
Gastos por intereses	"	
Resultado por valuación a valor razonable	"	
Resultado por compraventa	"	
Otros ingresos (egresos) de la operación	"	
Gastos de administración y promoción	"	
Resultado por posición monetaria neto	"	_____
RESULTADO DE LA OPERACIÓN	\$	
Participación en el resultado de subsidiarias no consolidadas y asociadas	"	_____
RESULTADO ANTES DE IMPUESTOS A LA UTILIDAD	\$	
Impuestos a la utilidad causados	"	
Impuestos a la utilidad diferidos (netos)	"	_____
RESULTADO ANTES DE OPERACIONES DISCONTINUADAS	\$	
Operaciones discontinuadas	"	_____
RESULTADO NETO	\$	_____

Los conceptos que aparecen en el presente estado se muestran de manera enunciativa más no limitativa.

(1) Este renglón se omitirá si el entorno económico es "no inflacionario".

D-3 ESTADO DE VARIACIONES EN EL PATRIMONIO CONTABLE**Antecedentes**

La información de carácter financiero debe cumplir, entre otros, con el fin de reportar las modificaciones en la inversión de los fideicomitentes durante un periodo contable definido, requiriéndose el establecimiento, mediante criterios específicos, de los objetivos y estructura general que debe tener el estado de variaciones en el patrimonio contable. 1

Objetivo y alcance

El presente criterio tiene por objetivo establecer las características generales, así como la estructura que debe tener el estado de variaciones en el patrimonio contable de las entidades, el cual deberá apegarse a lo previsto en este criterio. Asimismo, se establecen lineamientos mínimos con el propósito de homologar la presentación de este estado financiero entre las entidades, y de esta forma, facilitar la comparabilidad del mismo. 2

Objetivo del estado de variaciones en el patrimonio contable

El estado de variaciones en el patrimonio contable tiene por objetivo presentar información sobre los movimientos en la inversión de los fideicomitentes de la entidad durante un periodo determinado. 3

Por consiguiente, dicho estado financiero mostrará el incremento o decremento en el patrimonio de las entidades, derivado de dos tipos de movimientos: inherentes a las decisiones de los fideicomitentes y al reconocimiento de la utilidad integral. 4

El presente criterio no tiene como finalidad establecer la mecánica mediante la cual se determinan los movimientos antes mencionados, ya que son objeto de los criterios de contabilidad para socios liquidadores o NIF específicos establecidos al respecto. 5

Conceptos que integran el estado de variaciones en el patrimonio contable

En un contexto general, los conceptos por los cuales se presentan modificaciones al patrimonio contable son los siguientes: 6

Movimientos inherentes a las decisiones de los fideicomitentes

Dentro de este tipo de movimientos se encuentran aquéllos directamente relacionados con las decisiones que toman los fideicomitentes respecto a su inversión en la entidad. Algunos ejemplos de este tipo de movimientos son los siguientes: 7

- a) emisión de constancias de derechos fiduciarios;
- b) capitalización de utilidades;
- c) constitución de reservas;
- d) traspaso del resultado neto a resultados de ejercicios anteriores, y
- e) pago de derechos fiduciarios.

Movimientos inherentes al reconocimiento de la utilidad integral

Se refieren a los incrementos o disminuciones durante un periodo, derivados de transacciones, otros eventos y circunstancias, provenientes de fuentes no vinculadas con las decisiones de los fideicomitentes. El propósito de reportar este tipo de movimientos es el de medir el desempeño de la entidad mostrando las variaciones en el patrimonio contable que se derivan del resultado neto del periodo, así como de aquellas partidas cuyo efecto por disposiciones específicas de algunos criterios de contabilidad para socios liquidadores o NIF, se reflejan directamente en el patrimonio contable y no constituyen aportaciones, reducciones o distribuciones de patrimonio, tal como el resultado por tenencia de activos no monetarios. 8

Estructura del estado de variaciones en el patrimonio contable

El estado de variaciones en el patrimonio contable, incluirá la totalidad de los conceptos que integran el patrimonio contable, la valuación de los mismos se efectuará de conformidad con los criterios de contabilidad para socios liquidadores correspondientes. Dichos conceptos se enuncian a continuación: 9

- patrimonio mínimo;
- excedentes de aportaciones iniciales mínimas;
- excedentes de patrimonio mínimo;
- aportaciones para futuros aumentos de patrimonio formalizadas por el comité técnico;
- prima por emisión de derechos fiduciarios;
- reservas patrimoniales;
- resultado de ejercicios anteriores;
- resultado por tenencia de activos no monetarios, y
- resultado neto.

Presentación del estado de variaciones en el patrimonio contable

Los conceptos descritos anteriormente, corresponden a los mínimos requeridos para la presentación del estado de variaciones en el patrimonio contable, sin embargo, las entidades deberán desglosar, ya sea en el citado estado de variaciones en el patrimonio contable o mediante notas a los estados financieros, el contenido de los conceptos que consideren necesarios para mostrar la situación financiera de la entidad al usuario de la información financiera. En la parte final del presente criterio se muestra, un estado de variaciones en el patrimonio contable preparado con los conceptos mínimos a que se refiere el párrafo anterior. 10

Características de los conceptos que componen la estructura del estado de variaciones en el patrimonio contable

Se deberán incorporar los movimientos a los conceptos descritos en el párrafo 9, de acuerdo al orden cronológico en el cual se presentaron los eventos: 11

a) *Movimientos inherentes a las decisiones de los fideicomitentes:*

Se deberán separar cada uno de los conceptos relativos a este tipo de decisiones, de conformidad con lo establecido en el párrafo 7 del presente criterio, describiendo el concepto y la fecha en la cual fueron generados.

b) *Movimientos inherentes al reconocimiento de la utilidad integral:*

Se deberán separar de acuerdo al evento o criterio específico que los origina, de conformidad con los conceptos mencionados en el párrafo 8 del presente criterio.

Consideraciones generales

El estado de variaciones en el patrimonio contable deberá indicar las variaciones de los periodos que se reportan; lo anterior implica partir de los saldos que integran el patrimonio contable del periodo inicial, analizando los movimientos ocurridos a partir de esa fecha. 12

Asimismo, en caso de existir un entorno inflacionario todos los saldos y los movimientos incorporados en el estado de variaciones en el patrimonio contable deberán mostrarse expresados en unidades monetarias de poder adquisitivo relativo a la fecha de presentación de los estados financieros. 13

NOMBRE DEL SOCIO LIQUIDADOR

DOMICILIO

ESTADO DE VARIACIONES EN EL PATRIMONIO DEL DE AL DE DE

EXPRESADOS EN MONEDA DE PODER ADQUISITIVO DE DE (1)

(Cifras en millones de pesos)

Concepto	Patrimonio contribuido				Patrimonio ganado			Total patrimonio comate
	Patrimonio mínimo	Excedentes de aportaciones iniciales mínimas	Excedentes de patrimonio mínimo	Aportaciones para futuros aumentos de patrimonio formalizadas por el comité técnico	Prima por emisión de derechos fiduciarios	Reservas patrimoniales	Resultado de ejercicios anteriores	Resultado neto
Saldo al de de								
MOVIMIENTOS INHERENTES A LAS DECISIONES DE LOS FIDUCIOMITENTES								
Emisión de constancias de derechos fiduciarios								
Capitalización de utilidades								
Constitución de reservas								
Traspaso del resultado neto a resultado de ejercicios anteriores								
Pago de derechos fiduciarios								
Total								
MOVIMIENTOS INHERENTES AL RECONOCIMIENTO DE LA UTILIDAD INTEGRAL								
Utilidad integral								
- Resultado neto								
- Resultado por tenencia de activos no monetarios								
Total								
Saldo al de de								

Los conceptos que aparecen en el presente estado sólo se muestran de manera enunciativa mas no limitativa.

(1) Este renglón se omitirá si el entorno económico es "no inflacionario"

D-4 ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO**Antecedentes**

La información financiera debe cumplir, entre otros, con el fin de mostrar la manera en la que las entidades generan y utilizan el efectivo y los equivalentes de efectivo, mismos que son esenciales para mantener su operación, cubrir sus obligaciones, así como el pago de derechos fiduciarios. 1

Para ello, se requiere sustituir el estado de cambios en la situación financiera por el estado de flujos de efectivo, como un estado financiero básico, ya que: el primero muestra los cambios en la estructura financiera de la entidad, los cuales pueden o no identificarse con la generación o aplicación de recursos en el periodo; mientras que, el segundo presenta los flujos de efectivo que representan la generación o aplicación de recursos de la entidad durante el periodo. 2

Por lo anterior, se requiere establecer mediante criterios específicos, los objetivos y estructura general que debe tener el estado de flujos de efectivo. 3

Objetivo y alcance

El presente criterio tiene por objetivo establecer las características generales, así como la estructura que debe tener el estado de flujos de efectivo de las entidades, el cual deberá apegarse a lo previsto en este criterio. Asimismo, se establecen lineamientos mínimos, con el propósito de homologar la presentación de este estado financiero entre las entidades y, de esta forma, facilitar la comparabilidad del mismo. 4

Objetivo del estado de flujos de efectivo

El estado de flujos de efectivo tiene como objetivo principal proporcionar a los usuarios de los estados financieros, información sobre la capacidad de la entidad para generar el efectivo y los equivalentes de efectivo, así como la manera en que las entidades utilizan dichos flujos de efectivo para cubrir sus necesidades. 5

Cuando el estado de flujos de efectivo se usa conjuntamente con el resto de los estados financieros, proporciona información que permite a los usuarios: 6

- a) evaluar los cambios en los activos y pasivos de la entidad y en su estructura financiera (incluyendo su liquidez y solvencia), y
- b) evaluar tanto los montos como las fechas de cobros y pagos, con el fin de adaptarse a las circunstancias y a las oportunidades de generación y aplicación de efectivo y los equivalentes de efectivo.

Asimismo, el estado de flujos de efectivo presenta las operaciones que se realizaron para fines contables en el periodo, es decir, cuando se materializa el cobro o pago de la partida en cuestión; mientras que el estado de resultados muestra las operaciones devengadas en el mismo periodo, es decir, cuando se reconocen contablemente en el momento en el que ocurren, independientemente de la fecha en que se consideren realizadas para fines contables. 7

El estado de flujos de efectivo le permite a las entidades mejorar la comparabilidad de la información sobre el desempeño operacional de diferentes entidades, debido a que elimina los efectos generados por la utilización de distintos tratamientos contables para las mismas transacciones y eventos económicos. 8

La información histórica sobre flujos de efectivo se usa como indicador del importe, momento de la generación y la probabilidad de flujos de efectivo futuros. Asimismo, dicha información es útil para comprobar la exactitud de los pronósticos realizados en el pasado de los flujos de efectivo futuros, para analizar la relación entre la rentabilidad y flujos de efectivo netos, así como, en su caso, los efectos de la inflación cuando exista un entorno inflacionario. 9

Definición de términos

Actividades de financiamiento.- Son aquéllas que implican movimientos en el tamaño y composición de los recursos provenientes de los fideicomitentes de la entidad, de los acreedores otorgantes de financiamientos no relacionados con las actividades de operación. 10

<i>Actividades de inversión.</i> - Son aquéllas relacionadas con la adquisición y disposición de activos de larga duración (tales como inmuebles, mobiliario y equipo, e inversiones permanentes).	11
<i>Actividades de operación.</i> - Son aquéllas que constituyen la principal fuente de ingresos para la entidad, incluyen otras actividades que no pueden ser clasificadas como de inversión o de financiamiento.	12
<i>Efectivo y equivalentes de efectivo.</i> - Se entenderá por este concepto a las disponibilidades en términos del criterio B-1 "Disponibilidades".	13
<i>Entradas de efectivo.</i> - Son aumentos en el saldo de efectivo y equivalentes de efectivo.	14
<i>Flujos de efectivo.</i> - Son entradas y salidas de efectivo y equivalentes de efectivo. No se considerarán flujos de efectivo a los movimientos entre las partidas que constituyen el efectivo y equivalentes de efectivo, dado que dichos componentes son parte de la administración del efectivo de la entidad, más que de sus actividades de operación, inversión o financiamiento.	15
<i>Salidas de efectivo.</i> - Son disminuciones en el saldo de efectivo y equivalentes de efectivo.	16
<i>Valor nominal.</i> - Es el monto de efectivo y equivalentes de efectivo pagado o cobrado en una operación.	17

Normas de presentación

Consideraciones generales

Las entidades deben excluir del estado de flujos de efectivo todas las operaciones que no afectaron los flujos de efectivo. Por ejemplo:

- a) distribución de derechos fiduciarios a través de certificados fiduciarios;
- b) adquisición de una subsidiaria con pago en acciones, y
- c) operaciones negociadas con intercambio de activos.

Estructura del estado de flujos de efectivo

Las entidades deben clasificar y presentar los flujos de efectivo, según la naturaleza de los mismos, en actividades de operación, de inversión y de financiamiento, atendiendo a su sustancia económica y no a la forma que se utilizó para llevarlas a cabo.

La estructura del estado de flujos de efectivo debe incluir, como mínimo, los rubros siguientes:

- actividades de operación;
- actividades de inversión;
- actividades de financiamiento;
- incremento o disminución neta de efectivo y equivalentes de efectivo;
- efectos por cambios en el valor del efectivo y equivalentes de efectivo;
- efectivo y equivalentes de efectivo al inicio del periodo, y
- efectivo y equivalentes de efectivo al final del periodo.

Actividades de operación

Los flujos de efectivo relacionados con estas actividades son aquéllos que derivan de las operaciones que constituyen la principal fuente de ingresos de la entidad, por lo tanto, incluyen actividades que intervienen en la determinación de su utilidad o pérdida neta, exceptuando aquéllas que están asociadas ya sea con actividades de inversión o financiamiento. Algunos ejemplos de flujos de efectivo por actividades de operación son:

- a) Pagos por la adquisición de inversiones en valores.
- b) Pagos de primas por la adquisición de opciones.
- c) Salidas de efectivo y equivalentes de efectivo por deudores por reporto.

- d) Entradas de efectivo y equivalentes de efectivo por colaterales vendidos por reportos.
- e) Cobros de ingresos por intereses a los que hace referencia el criterio D-2 "Estado de resultados", así como su principal asociado, que provengan de, entre otros, los siguientes conceptos:
 - efectivo y equivalentes de efectivo (con excepción de la utilidad o pérdida en cambios provenientes de este concepto);
 - cuentas de margen;
 - inversiones en valores;
 - deudores por reporto, y
 - fondo de compensación.
- f) Pagos de gastos por intereses a los que hace referencia el criterio D-2.
- g) Cobros de comisiones, cuotas y tarifas generadas por la prestación de servicios a los que hace referencia el criterio D-2 (tales como las comisiones por operaciones de custodia y administración de bienes por cuenta de clientes, entre otros).
- h) Cobros y pagos provenientes de la compraventa de divisas e inversiones en valores.
- i) Cobros y pagos generados por derivados.
- j) Pagos por beneficios directos a los empleados, honorarios, rentas, gastos de promoción y publicidad, entre otros gastos de administración.
- k) Pagos de impuestos a la utilidad.
- l) Cobros de impuestos a la utilidad (devoluciones).

Impuestos a la utilidad

Los flujos de efectivo relacionados con los impuestos a la utilidad deben presentarse en un rubro por separado dentro de la clasificación de actividades de operación, a menos de que sea práctico relacionarlos con actividades de inversión o de financiamiento, como es el caso del impuesto derivado de las operaciones discontinuadas, el cual se relaciona con actividades de inversión. 22

Actividades de inversión

Los flujos de efectivo relacionados con actividades de inversión representan la medida en que las entidades han destinado recursos hacia partidas que generarán ingresos y flujos de efectivo en el futuro. 23

Los flujos de efectivo por actividades de inversión son, por ejemplo, los siguientes: 24

- a) Cobros por la disposición de inmuebles, mobiliario y equipo.
- b) Pagos por la adquisición de inmuebles, mobiliario y equipo.
- c) Cobros por la disposición de subsidiarias y asociadas.
- d) Pagos por la adquisición de subsidiarias y asociadas.
- e) Cobros por la disposición de otras inversiones permanentes.
- f) Pagos por la adquisición de otras inversiones permanentes.
- g) Cobros de dividendos en efectivo.
- h) Pagos por la adquisición de activos intangibles.
- i) Cobros por la disposición de activos de larga duración disponibles para la venta.
- j) Cobros por la disposición de otros activos de larga duración.
- k) Pagos por la adquisición de otros activos de larga duración.

Inversiones en subsidiarias no consolidadas y asociadas

Los flujos de efectivo entre la entidad tenedora y sus subsidiarias no consolidadas o asociadas, deben presentarse en el estado de flujos de efectivo, es decir, no deben eliminarse, tales como los flujos de efectivo relacionados con el cobro y pago de dividendos. 25

Adquisiciones y disposiciones de subsidiarias y otros negocios

Los flujos de efectivo derivados de adquisiciones o disposiciones de subsidiarias y otros negocios deben clasificarse en actividades de inversión; asimismo, deben presentarse en un único renglón por separado que involucre toda la operación de adquisición o, en su caso, de disposición, en lugar de presentar la adquisición o disposición individual de los activos y pasivos de dichos negocios a la fecha de adquisición o disposición. Los flujos de efectivo y equivalentes de efectivo derivados de las adquisiciones no deben compensarse con los de las disposiciones. 26

Los flujos de efectivo pagados por la adquisición de subsidiarias y otros negocios deben presentarse netos del saldo de efectivo y equivalentes de efectivo adquirido en dicha operación. 27

Los flujos de efectivo cobrados por la disposición de subsidiarias y otros negocios (operaciones discontinuadas) deben presentarse netos del saldo de efectivo dispuesto en dicha operación. Asimismo, este importe debe estar neto del impuesto a la utilidad atribuible a tal disposición. 28

Actividades de financiamiento

Los flujos de efectivo destinados a las actividades de financiamiento muestran la capacidad de la entidad para restituir a sus fideicomitentes y acreedores, los recursos que destinaron en su momento a la entidad y, en su caso, para pagarles rendimientos. 29

Los flujos de efectivo por actividades de financiamiento son, por ejemplo, los siguientes: 30

- a) Cobros en efectivo y equivalentes de efectivo procedentes de la emisión de constancias de derechos fiduciarios, netos de los gastos de emisión relativos (cobros en efectivo de los excedentes de aportaciones iniciales mínimas).
- b) Cobros en efectivo y equivalentes de efectivo de excedentes del patrimonio mínimo.
- c) Pagos en efectivo y equivalentes de efectivo a los fideicomitentes por reembolsos de constancias de derechos fiduciarios (pagos en efectivo de los excedentes de aportaciones iniciales mínimas).
- d) Pagos por rendimientos de aportaciones en efectivo.

Incremento o disminución neta de efectivo y equivalentes de efectivo

Después de clasificar los flujos de efectivo en actividades de operación, actividades de inversión y de financiamiento, deben presentarse los flujos netos de efectivo de estas tres secciones. 31

Efectos por cambios en el valor del efectivo y equivalentes de efectivo

Las entidades deben presentar en un renglón por separado, según proceda, lo siguiente: 32

- a) los efectos por utilidad o pérdida en cambios del efectivo y equivalentes de efectivo a que hace referencia el párrafo 42, el cual incluye la diferencia generada por la conversión del saldo inicial de efectivo y equivalentes de efectivo al tipo de cambio que publique el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el día hábil posterior a la fecha de cierre del periodo anterior, y del saldo final de efectivo y equivalentes de efectivo al tipo de cambio que publique el Banco de México en el DOF el día hábil posterior a la fecha de cierre del periodo actual, y
- b) los efectos por inflación asociados con los saldos y los flujos de efectivo de cualquiera de las entidades que conforman la entidad económica consolidada y que se encuentre en un entorno económico inflacionario.

Efectivo y equivalentes de efectivo al inicio del periodo

Las entidades deben presentar un rubro por separado denominado "Efectivo y equivalentes de efectivo al inicio del periodo", el cual corresponde al saldo de efectivo y equivalentes de efectivo presentado en el balance general al final del periodo anterior (incluyendo las disponibilidades restringidas), con el fin de conciliarlo con el saldo de efectivo y equivalentes de efectivo al final del periodo actual. 33

Efectivo y equivalentes de efectivo al final del periodo

Las entidades deben presentar un rubro por separado denominado “Efectivo y equivalentes de efectivo al final del periodo”, el cual se debe determinar por la suma algebraica de los rubros: “Incremento neto de efectivo y equivalentes de efectivo” o “Disminución neta de efectivo y equivalentes de efectivo”, “Efectos por cambios en el valor del efectivo y equivalentes de efectivo”, y “Efectivo y equivalentes de efectivo al inicio del periodo”. Dicha suma debe corresponder al saldo del efectivo y equivalentes de efectivo presentado en el balance general al final del periodo. 34

Procedimiento para elaborar el estado de flujos de efectivo

Para determinar y presentar los flujos de efectivo de las actividades de operación, la entidad deberá aplicar el método indirecto, por medio del cual se incrementa o disminuye el resultado neto del periodo por los efectos de transacciones de partidas que no impliquen un flujo de efectivo; cambios que ocurran en los saldos de las partidas operativas, y por los flujos de efectivo asociados con actividades de inversión o financiamiento. 35

Los flujos netos de efectivo relacionados con las actividades de operación deben determinarse aumentando o disminuyendo el resultado neto por los efectos de: 36

- a) partidas que no impliquen un flujo de efectivo, tales como: pérdidas por deterioro o efecto por reversión del deterioro asociados a actividades de inversión (por ejemplo, de bienes inmuebles, crédito mercantil y otros activos de larga duración); depreciación de inmuebles, mobiliario y equipo; amortización de activos intangibles; provisiones; impuestos a la utilidad causados y diferidos; participación en el resultado de subsidiarias no consolidadas y asociadas y operaciones discontinuadas; (por ejemplo, en el caso del abandono de una subsidiaria u otro negocio);
- b) cambios que ocurran en los saldos de las partidas operativas del balance general de las entidades durante el periodo, tales como: los cambios provenientes de cuentas de margen, inversiones en valores, deudores por reporto, derivados (activo), fondo de compensación, colaterales vendidos por reportos, derivados (pasivo), y
- c) los flujos de efectivo asociados con actividades de inversión o financiamiento.

Las entidades deben determinar y presentar por separado, después del rubro de actividades de operación, los flujos de efectivo derivados de los principales conceptos de cobros y pagos brutos relacionados con las actividades de inversión y financiamiento, es decir, los cobros y pagos no se deberán compensar entre sí. 37

Conversión de saldos o flujos de efectivo en moneda extranjera

Con el objeto de determinar los cambios de los saldos de las partidas operativas en moneda extranjera de las actividades de operación, éstos se deberán convertir al tipo de cambio de cierre que publique el Banco de México en el DOF el día hábil posterior a dicha fecha de cierre. 38

Los flujos de efectivo procedentes de transacciones en moneda extranjera relacionados con actividades de inversión y financiamiento, se convertirán a la moneda de informe de la entidad aplicando al importe en moneda extranjera el tipo de cambio a la fecha en que se produjo cada flujo, el cual será el que publique el Banco de México en el DOF el día hábil posterior a la fecha en que se generó dicho flujo. 39

La utilidad o pérdida en cambios originadas por variaciones en el tipo de cambio no son flujos de efectivo. Sin embargo, el efecto de las variaciones en el tipo de cambio del efectivo y equivalentes de efectivo mantenido o a pagar en moneda extranjera se presenta en el estado de flujos de efectivo con el fin de conciliar el efectivo y equivalentes de efectivo al inicio y al final del periodo. Dicho efecto debe presentarse de manera separada de los rubros de actividades de operación, inversión y financiamiento, dentro del rubro llamado “Efectos por cambios en el valor del efectivo y equivalentes de efectivo”, a que se refiere el párrafo 32, el cual incluye las diferencias, en su caso, de haberse presentado los flujos de efectivo al tipo de cambio de cierre del periodo actual. 40

Efectos de la inflación

Cuando en términos de lo establecido en la NIF B-10 "Efectos de la inflación", el entorno económico corresponde a un entorno no inflacionario, las entidades deben presentar su estado de flujos de efectivo expresado en valores nominales, mientras que si dicho entorno económico es inflacionario, las entidades deben presentar su estado de flujos de efectivo expresado en unidades monetarias de poder adquisitivo a la fecha de cierre del periodo actual. 41

En los casos en que el entorno económico de las entidades sea inflacionario, como parte de las operaciones que no afectaron los flujos de efectivo, deben excluirse los efectos de la inflación reconocidos en el periodo dentro de los estados financieros, con el objeto de determinar un estado de flujos de efectivo a valores nominales. Dichos flujos de efectivo deben presentarse expresados en unidades monetarias de poder adquisitivo a la fecha de cierre del periodo actual. 42

Cuando el entorno de las entidades haya cambiado de no inflacionario a inflacionario, los estados de flujos de efectivo de periodos anteriores deben presentarse expresados en unidades monetarias de poder adquisitivo de la fecha de cierre del periodo actual. 43

En los casos en los que el entorno económico de las entidades haya cambiado de inflacionario a no inflacionario, los estados de flujos de efectivo de periodos anteriores deben presentarse expresados en las unidades monetarias de poder adquisitivo del último estado de flujos de efectivo presentado dentro de un entorno inflacionario e incluido en dicha presentación comparativa. 44

Estado de flujos de efectivo consolidado

En la elaboración del estado de flujos de efectivo consolidado, deben eliminarse los flujos de efectivo que ocurrieron en el periodo entre las entidades que forman parte de la entidad económica que consolida. Por ejemplo, los flujos de efectivo derivados de operaciones intercompañías, de aportaciones de capital y de dividendos pagados. 45

En los casos en los que una entidad controladora compra o venda acciones de una subsidiaria a la participación no controladora, los flujos de efectivo asociados con dicha operación deben presentarse como actividades de financiamiento, dentro del estado de flujos de efectivo consolidado. Lo anterior, debido a que se considera que esta operación es una transacción entre accionistas. 46

Normas de revelación

Se debe revelar en notas a los estados financieros lo siguiente: 47

- a) cuando los flujos de efectivo relacionados con los impuestos a la utilidad hayan quedado segregados en los distintos grupos de actividades dentro del estado de flujos de efectivo, deben revelarse los flujos totales por dichos impuestos;
- b) las operaciones relevantes, de inversión y de financiamiento, que no hayan requerido el uso de efectivo o equivalentes de efectivo. Por ejemplo, las aportaciones en valores para la celebración de derivados, la adquisición de inmuebles, mobiliario y equipo a través de arrendamiento capitalizable o de cualquier otro medio de financiamiento similar, y
- c) el importe total de flujos de efectivo que representan incrementos en la capacidad de operación, separado de los flujos de efectivo que esencialmente se requieren para mantener la capacidad de operación de la entidad.

Asimismo, se debe revelar lo siguiente con respecto a las adquisiciones y disposiciones de subsidiarias y otros negocios: 48

- a) la contraprestación total derivada de dichas adquisiciones o disposiciones desglosando:
 - i) la porción de la contraprestación pagada o cobrada en efectivo y equivalentes de efectivo, y
 - ii) el importe de efectivo y equivalentes de efectivo recibido con que contaba la subsidiaria o el negocio adquirido o dispuesto a la fecha de adquisición o disposición;
- b) el importe de los activos y pasivos distintos del efectivo de la subsidiaria o negocio adquirido o dispuesto a la fecha de adquisición o disposición. Estos importes deben agruparse por rubros importantes, y
- c) el monto del pago del impuesto a la utilidad atribuible a las disposiciones de subsidiarias y asociadas.

NOMBRE DEL SOCIO LIQUIDADOR
DOMICILIO
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
DEL DE _____ AL DE _____ DE _____
EXPRESADOS EN MONEDA DE PODER ADQUISITIVO DE _____ DE _____ ⁽¹⁾
(Cifras en millones de pesos)

Resultado neto

Ajustes por partidas que no implican flujo de efectivo:	\$ _____
Pérdidas por deterioro o efecto por reversión del deterioro asociados a actividades de inversión	"
Depreciaciones de inmuebles, mobiliario y equipo	"
Amortizaciones de activos intangibles	"
Provisiones	"
Impuestos a la utilidad causados y diferidos	"
Participación en el resultado de subsidiarias no consolidadas y asociadas	"
Operaciones discontinuadas	\$ _____

Actividades de operación

Cambio en cuentas de margen	\$ _____
Cambio en inversiones en valores	"
Cambio en deudores por reporto	"
Cambio en derivados (activo)	"
Cambio en otros activos operativos (neto)	"
Cambio en fondo de compensación (neto)	"
Cambio en colaterales vendidos por reportos	"
Cambio en derivados (pasivo)	"
Cambio en otros pasivos operativos	"
Cobros de impuestos a la utilidad (devoluciones)	"
Pagos de impuestos a la utilidad	"
Flujos netos de efectivo de actividades de operación	\$ _____

Actividades de inversión

Cobros por disposición de inmuebles, mobiliario y equipo	\$ _____
Pagos por adquisición de inmuebles, mobiliario y equipo	"
Cobros por disposición de subsidiarias y asociadas	"
Pagos por adquisición de subsidiarias y asociadas	"
Cobros por disposición de otras inversiones permanentes	"
Pagos por adquisición de otras inversiones permanentes	"
Cobros de dividendos en efectivo	"
Pagos por adquisición de activos intangibles	"
Cobros por disposición de activos de larga duración disponibles para la venta	"
Cobros por disposición de otros activos de larga duración	"
Pagos por adquisición de otros activos de larga duración	"
Flujos netos de efectivo de actividades de inversión	\$ _____

Actividades de financiamiento

Cobros por emisión de constancias de derechos fiduciarios	\$ _____
Cobros de excedentes de patrimonio mínimo	"
Pagos en efectivo por reembolso de constancias de derechos fiduciarios	"
Pagos en efectivo de excedentes de patrimonio mínimo	"
Pagos de rendimientos por aportaciones en efectivo	"
Flujos netos de efectivo de actividades de financiamiento	\$ _____

Incremento o disminución neta de efectivo y equivalentes de efectivo

\$ _____

Efectos por cambios en el valor del efectivo y equivalentes de efectivo

"

Efectivo y equivalentes de efectivo al inicio del periodo

"

Efectivo y equivalentes de efectivo al final del periodo

\$ _____

Los conceptos que aparecen en el presente estado se muestran de manera enunciativa más no limitativa.

(1) Este renglón se omitirá si el entorno económico es "no inflacionario".

TERCERA SECCION

SECRETARIA DE ECONOMIA

RESOLUCION final del examen de vigencia de la cuota compensatoria impuesta a las importaciones de conexiones de acero al carbón para soldar a tope, originarias de la República Popular China, independientemente del país de procedencia. Esta mercancía se clasifica en la fracción arancelaria 7307.93.01 de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.

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

RESOLUCION FINAL DEL EXAMEN DE VIGENCIA DE LA CUOTA COMPENSATORIA IMPUESTA A LAS IMPORTACIONES DE CONEXIONES DE ACERO AL CARBON PARA SOLDAR A TOPE, ORIGINARIAS DE LA REPUBLICA POPULAR CHINA, INDEPENDIENTEMENTE DEL PAIS DE PROCEDENCIA. ESTA MERCANCIA SE CLASIFICA EN LA FRACCION ARANCELARIA 7307.93.01 DE LA TARIFA DE LA LEY DE LOS IMPUESTOS GENERALES DE IMPORTACION Y DE EXPORTACION.

Visto para resolver el expediente administrativo E.C. 10/09 radicado en la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales (UPCI) de la Secretaría de Economía (la "Secretaría"), se emite la presente resolución de conformidad con los siguientes:

RESULTANDOS

A. Resolución final

1. El 4 de agosto de 2004 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la resolución final de la investigación antidumping sobre las importaciones de conexiones de acero al carbón para soldar a tope ("conexiones de acero" o "conexiones de acero al carbón") originarias de China, independientemente del país de procedencia. Esta mercancía se clasifica en la fracción arancelaria 7307.93.01 de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación (TIGIE). La Secretaría impuso una cuota compensatoria definitiva de 81.04 por ciento.

B. Resolución final de la revisión

2. El 7 de noviembre de 2006 se publicó en el DOF la resolución final de la revisión de la cuota compensatoria. Se determinó una cuota compensatoria definitiva de 2.07 dólares de los Estados Unidos ("dólares") por kilogramo.

C. Aviso sobre la vigencia de las cuotas compensatorias

3. El 2 de enero de 2009 se publicó en el DOF el Aviso sobre la vigencia de cuotas compensatorias. Por este medio se comunicó a los productores nacionales y a cualquier persona que tuviera interés, que las cuotas compensatorias definitivas impuestas a los productos listados en dicho aviso se eliminarían a partir de la fecha de vencimiento que se señaló en el mismo, salvo que un productor nacional interesado manifestara por escrito su interés de que se iniciara un procedimiento de examen. El listado de referencia incluyó las conexiones de acero.

D. Manifestación de interés

4. El 1 de julio de 2009 Tubos de Acero de México, S.A. (TAMSA o la "Productora"), antes Empresas Riga, S.A. de C.V. ("Riga") manifestó su interés de que se iniciara el procedimiento de examen de vigencia de cuota compensatoria.

5. TAMSA es una empresa constituida conforme a las leyes mexicanas. Su objeto social consiste en la producción industrial, transformación de toda clase de metales, fabricación de accesorios, participación sola o con terceros en empresas industriales, comerciales y asociaciones de empresas que tengan por objeto actividades similares, afines o complementarias, incluyendo la elaboración de materias primas o insumos y la prestación de servicios empleados por la sociedad. Señaló como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en Av. Amsterdam 124, despacho 404, colonia Hipódromo Condesa, en México, Distrito Federal.

E. Resolución de inicio

6. El 5 de agosto de 2009 se publicó en el DOF la resolución que declaró el inicio del examen de vigencia de la cuota compensatoria. A través de ésta se convocó a los productores nacionales, importadores, exportadores y a cualquier persona que tuviera interés jurídico en el resultado del examen, para que comparecieran en el procedimiento y presentaran los argumentos, la información y las pruebas que estimaran pertinentes.

7. La Secretaría notificó el inicio del examen a las partes de las que tuvo conocimiento, así como al gobierno de China, y les corrió traslado del formulario oficial.

F. Periodo de examen

8. La Secretaría fijó como periodo de examen el comprendido del 1 de abril de 2008 al 31 de marzo de 2009, a efecto de que la información proporcionada y analizada en el transcurso del procedimiento fuera lo más completa y actualizada posible.

G. Empresa compareciente

9. Derivado de la convocatoria y las notificaciones, únicamente compareció TAMSA.

H. Información del producto**1. Descripción general del producto**

10. De acuerdo con la resolución final de la investigación antidumping y lo que TAMSA manifestó, la mercancía objeto de examen se denomina conexiones de acero al carbón para soldar a tope con diámetros exteriores en el rango de ½ a 16 pulgadas, incluidas ambas, y comprende codos, tees, reducciones y tapas (elbows, tees, reducers y caps, en inglés), que se fabrican. Se conocen también como accesorios de acero al carbón para soldar a tope, o por su nombre en inglés fittings.

2. Tratamiento arancelario

11. Las conexiones de acero al carbón para soldar a tope objeto de examen se clasifican en la fracción arancelaria 7307.93.01 de la TIGIE. La unidad de medida es el kilogramo, aunque las operaciones comerciales normalmente se realizan por piezas. Su clasificación arancelaria es como se aprecia en la Tabla número 1.

Tabla 1. Descripción arancelaria de conexiones para soldar a tope investigadas

Clasificación arancelaria	Descripción
7307	Accesorios de tubería (por ejemplo: empalmes (racores), codos, manguitos), de fundición, hierro o acero.
-Subpartida 1er. Nivel	- Moldeados:
7307.93	-- Accesorios para soldar a tope.
7307.93.01	Accesorios para soldar a tope.

12. Las importaciones por la fracción arancelaria 7307.93.01 están sujetas a un arancel ad valorem del 7 por ciento. Están exentas las originarias de los países con los que México ha suscrito tratados de libre comercio, excepto las originarias de Japón, que están sujetas al arancel de 7 por ciento.

3. Especificaciones técnicas y características físicas

13. Las conexiones de acero para soldar a tope se fabrican normalmente conforme a las normas ASTM A 234 / A 234 M-00 y ANSI / ASME (B16.9-2001 y B16.28-1994), aunque, de acuerdo con TAMSA, suelen fabricarse sin cumplir con norma específica alguna.

14. Estas mercancías pueden estar terminadas mediante tratamiento térmico, biselado, granallado, estampado o pintura, o no tener terminado.

15. Además de estas características físicas y dimensiones, diversas normas internacionales establecen el máximo de carbono, fósforo, azufre, manganeso, silicio y cromo que deben contener las conexiones de acero al carbón para soldar a tope. Por ejemplo, la norma B16.9-2001 establece que una conexión de acero al carbón tipo codo que se fabrica con acero grado B y en diámetros desde 21.3 hasta 1,219 mm debe tener un contenido máximo de carbono, manganeso, fósforo, azufre, silicio y cromo de 0.30, 1.06, 0.05, 0.058, 0.10 y 0.40 por ciento, respectivamente.

16. Otras propiedades físicas y químicas que también describen al producto objeto de examen son la ductibilidad, resistencia al impacto y a cargas estáticas o dinámicas, así como la durabilidad, las cuales están en función de su uso final.

4. Proceso productivo

17. Los insumos principales para fabricar las conexiones de acero objeto de examen son la tubería de acero al carbón sin costura con la que se producen los codos, tees y las reducciones, y la placa en hoja con la que se fabrican las tapas. Otras materias primas son la energía eléctrica, gas natural, pinturas y barnices.

18. De acuerdo con TAMSA, el proceso para fabricar las conexiones de acero al carbón para soldar a tope básicamente es el mismo en todo el mundo. Inicia con el corte de la tubería de acero y de la placa en hoja, en tramos y círculos, respectivamente, en tamaños apropiados, de acuerdo con el tipo de conexión a fabricar y su dimensión. El proceso para producir cada conexión se describe a continuación:

- A. Codos: los tramos de tubería se pasan sobre un mandril que proporciona la forma de codo por medio de fuerza y calor. Para ello, se utilizan prensas hidráulicas automáticas y hornos de gas natural, a temperatura controlada con una precisión de ± 3 grados centígrados.
- B. "Tees": del tramo del tubo se forma el tercer ramal mediante extrusión. Se requiere calor y fuerza en prensas automáticas de doble acción para efectuar este proceso.
- C. Reducciones: los tramos de tubería se precalientan, luego se introducen en un molde, donde, mediante una prensa automática, se forma la parte reducida. Al producto obtenido se le aplica un tratamiento térmico para eliminarle los esfuerzos de la forja.
- D. Tapas: mediante dados y balas se proporciona la forma de tapa al círculo de placa en hoja. El proceso se realiza en frío o caliente. Las piezas se someten a tratamiento térmico para su normalización.

19. Mediante máquinas granalladoras y de terminado automáticas, los codos, tees y las reducciones se limpian y sus extremos se biselan. Las tapas se biselan en tornos.

5. Usos y funciones

20. La función principal de los codos, tees y las reducciones es conectar los extremos de dos o más tubos para cambiar la dirección, hacer una ramificación y reducir o aumentar el diámetro de la línea de tubería, respectivamente. La función de las tapas es cerrar la línea de tubería o el final de un recipiente mecánico o hidráulico.

21. Estas mercancías se utilizan principalmente en líneas de tubería para la conducción de diversos fluidos (agua, vapor, petroquímicos y gas, principalmente) en diversos sistemas, por ejemplo, industriales, de calefacción, plomería, aire acondicionado e irrigación. Suelen utilizarse también como insumos para fabricar calderas o equipos de intercambio de calor, o bien para conectar las líneas de tubería a algún aparato o maquinaria.

I. Prórrogas

22. La Secretaría otorgó a TAMSA dos prórrogas para presentar el estudio de mercado de Italia y el estudio de mercado original, respectivamente.

23. La Secretaría otorgó a TAMSA una prórroga para presentar la información sobre la selección de Tailandia como posible país sustituto.

24. La Secretaría otorgó a dos agentes aduanales una prórroga.

J. Argumentos y medios de prueba

25. El 14 y 15 de septiembre de 2009 TAMSA presentó su respuesta al formulario oficial para productores nacionales del examen de vigencia de cuotas compensatorias. Argumentó lo siguiente:

- A. Debido a la cuota compensatoria los volúmenes importados de conexiones procedentes de China se han reducido, al igual que su participación en el total importado, no obstante lo anterior se efectuaron importaciones chinas. TAMSA obtuvo los volúmenes importados de las estadísticas que elabora la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de los pedimentos de importación físicos que revisó de estas operaciones, las cuales son adecuadas para la estimación del precio de exportación.
- B. En exámenes de cuota compensatoria no existe disposición jurídica equivalente a la investigación ordinaria o la revisión administrativa que establezca un porcentaje de representatividad para la estimación del precio de exportación, sin embargo, las partes interesadas pueden presentar la mejor información disponible a partir de los hechos de que ellos tengan conocimiento, es decir, aquella que esté razonablemente a su alcance.

- C. El precio de exportación al que los chinos comercializan su producto en los mercados se ubica por debajo del precio nacional de TAMSA. Los volúmenes del producto objeto de examen entrarían al mercado nacional a precios de dumping, con la subsecuente subvaloración en relación a los precios de venta nacionales, ocasionando daño a la producción nacional.
- D. Los volúmenes de importación de conexiones de acero que entraron a México originarios de China registraron una tendencia a la baja debido a la cuota compensatoria. Para el análisis del precio de exportación TAMSA presenta la identificación del producto importado partiendo de facturas comerciales que acompañan a los pedimentos de importación y con base en la mejor información disponible a la que TAMSA tuvo acceso, así como partiendo de un caso específico, al presentar las exportaciones de conexiones de China a Colombia.
- E. La metodología que TAMSA utilizó para determinar el volumen, valor y precio del producto objeto de examen en el total de la fracción arancelaria denunciada, consistió en identificar dos grupos de importadores; China y el resto del mundo. Los pedimentos de importación utilizados fueron seleccionados en forma aleatoria a modo de obtener una muestra representativa que defina la proporción de producto analizado en el total de la fracción arancelaria. En las facturas anexas a los pedimentos de importación se puede identificar el producto en función de la principal característica del mismo, es decir, su diámetro y tipo de conexión. Estas características se indican de formas muy diversas ya sea en milímetros o pulgadas, e incluso éstos podrían ser las dimensiones reales o las nominales de la conexión.
- F. Las exportaciones chinas de conexiones de hierro o acero para soldar a tope a terceros mercados han aumentado en términos de volumen, registrando precios de venta muy por debajo de otros orígenes. Para la estimación del valor normal TAMSA manifestó que China no es considerada una economía de mercado sino una economía centralmente planificada y mantiene las condiciones políticas y económicas que imperaban tanto en la investigación antidumping como en la revisión.
- G. TAMSA manifestó que se mantienen las condiciones económicas en China que dieron origen a la práctica desleal en la investigación ordinaria, por lo que para efectos de este examen, China debe ser tratada como una economía centralmente planificada, de conformidad con el Protocolo de Adhesión de la República Popular China a la Organización Mundial del Comercio (el "Protocolo"). El Protocolo establece que China sería considerado como economía de no mercado durante los siguientes 15 años a partir de su adhesión (2001), salvo prueba en contrario.
- H. China tiene una economía centralmente planificada, y el Protocolo permite utilizar una metodología como la de país sustituto para determinar el valor normal, salvo que los productores de la mercancía investigada puedan demostrar claramente que prevalecen condiciones de mercado, TAMSA explicó:
 - a. que el Renminbi (moneda de curso legal en China) no es objeto de libre comercio a nivel internacional y la Organización Mundial de Comercio (OMC) ha señalado que el gobierno de China opera un régimen controlado de las divisas; y
 - b. que China es una economía donde el estado interviene específicamente en los sectores siderúrgico y eléctrico y la OMC ha constatado la intervención estatal en los precios de insumos como la electricidad y el gas.
- I. TAMSA propone a Italia como país sustituto porque cumple con la hipótesis normativa. Los factores señalados en la Ley de Comercio Exterior (LCE) y su Reglamento, no deben ser limitativos, un país sustituto es idóneo en la medida en que sea competitivo en producir el producto objeto de examen, dentro del propio régimen de economía de mercado, e independientemente de si sus precios y costos se parecen o no a los precios y costos del país exportador con economía centralmente planificada.
- J. Se seleccionó a Italia por las siguientes razones:
 - a. el sector industrial al que pertenece la fabricación de conexiones de acero objeto de este examen, es autosuficiente en Italia y en China en cuanto a la disponibilidad del insumo principal (tubería de acero al carbón sin costura) empleado para fabricar conexiones, ya que ambos están dentro de los principales países productores de tubería en el mundo;
 - b. no existe evidencia de que Italia sea investigada o tenga medidas antidumping o compensatorias vigentes en relación al producto objeto del presente procedimiento;

- c. el mercado internacional de conexiones lo dominaba Italia, ya que ahí nació el proceso de laminación de la tubería sin costura. En los últimos años esta tendencia cambió, Italia fue desplazada por fabricantes asiáticos, los cuales ganaron mercado ya que ofrecen conexiones a menor precio, la razón de ello es que éstos se abastecen de tubería sin costura china, obtenida a precios muy por debajo de su costo real de mercado, debido a la política de apoyo y subvenciones. Esta situación tiene diferentes reacciones en el mercado internacional como el que muchos fabricantes en el mundo cierran o busquen nuevas opciones para encarar este tipo de competencia desleal. En el caso de Italia, la Comunidad Europea ha impuesto medidas antidumping a diversos países, principalmente de Asia, que ayudan a contrarrestar el comercio desleal en su región;
 - d. Italia es el segundo origen de exportaciones en el mundo;
 - e. se puede obtener información más adecuada por estar menos distorsionada debido a que es parte de la Unión Europea, la cual ha tomado medidas importantes en contra del comercio desleal de conexiones asiáticas;
 - f. al igual que México, las conexiones fabricadas en Italia son hechas a base de tubería de acero al carbón sin costura fabricada en ese mismo lugar, es decir, que la materia prima utilizada no proviene de Europa del Este o Asia, en donde los precios de este insumo están distorsionados por políticas gubernamentales de apoyo a estas industrias; y
 - g. Italia opera a niveles aceptables de rentabilidad en sus plantas de producción de conexiones.
- K. El monto suficiente de la cuota compensatoria sería aquel que permita equilibrar el nivel de precios de China con el nivel de precios de un mercado sin distorsiones, como el de Italia.
- L. El precio mínimo al que podrían llegar las importaciones del producto sin causar daño a la industria mexicana es un precio similar al precio de las conexiones provenientes de Corea. Aun cuando el precio de las exportaciones coreanas es muy bajo, la razón por la cual TAMSA puede ser rentable a este nivel de precios es debido a que provee los insumos para su fabricación, situación que no ocurre en ninguna otra empresa de la que se tenga conocimiento. En el caso de Tailandia, que se presenta también en el comparativo de precios, no se sugiere utilizarlo como referente de precios, ya que existe triangulación de producto chino.
- M. Las conexiones que fabrica TAMSA están contenidas en la fracción arancelaria 7307.93.01 de la TIGIE, sin embargo, no todas las conexiones que ingresan o que podrían ingresar por esta fracción arancelaria son fabricadas en México, ya sea por dimensiones, aceros o tipos de conexión. Las conexiones que ingresan por dicha fracción y que no corresponden al producto de fabricación nacional son todas aquellas con diámetros superiores a 16 pulgadas, así como las que son fabricadas con aceros aleados.
- N. En la investigación ordinaria una prueba de cómo la producción nacional estaba siendo desplazada por el producto originario de China, es que los clientes que se dedican a la comercialización de conexiones de acero en el mercado nacional son los mismos clientes que adquieren los productos originarios de China, siendo el precio la razón que siempre influye en su decisión de compra para adquirir productos importados en lugar del producto nacional. Actualmente se triangula el producto chino y se exporta a México a través de Tailandia.
- O. La demanda de conexiones es constante, se modifica a la alza cuando existe un proyecto especial que incremente los niveles de consumo de conexiones; como sucedió cuando en 2007, se reconfiguró la refinería ubicada en Minatitlán, donde la demanda creció marginalmente, para después regresar a los niveles del 2005.
- P. Existe triangulación de conexiones chinas que se presentaron después de la imposición de las cuotas compensatorias en 2004, con el objetivo de eludir esta medida. Dicha situación detonó investigaciones importantes por parte de la SHCP. El 17 de marzo de 2006 la Cámara Nacional de la Industria del Hierro y del Acero (CANACERO) entregó a la SHCP un paquete con algunas de las prácticas ilegales que se encontraron en las importaciones de conexiones chinas de acero.
- Q. Una vez que el mercado se equilibró en 2006 con la imposición de la cuota compensatoria específica, aumentó la presencia de otros países asiáticos en el mercado, que ofrecen conexiones, que si bien no presentan en promedio precios tan bajos como los de China, sí tienen un efecto de contención de precios en el mercado nacional. Entre estos países están Malasia, Tailandia y Corea del Sur. Estados Unidos importa conexiones con triangulación, señalando que los precios son altos porque están sujetos a cuota compensatoria y son pedidos de última hora.

- R. La crisis financiera mundial repercutió en la demanda de conexiones en forma negativa, por lo que en los próximos 2 años se prevé una caída del mercado. En mediano plazo se espera una recuperación dado que se presenta la construcción de la refinería en Tula, Hidalgo.
- S. Se considera un precio promedio ponderado de todas las conexiones importadas y se compara con el precio nacional. Al precio de las importaciones se le adiciona el arancel de 10 por ciento, más 1 por ciento por concepto de Derecho de Trámite Aduanero (DTA). El valor de las importaciones chinas es mayor al de TAMSA, pero este resultado no evidencia la conducta desleal que mantienen los exportadores chinos, por lo que la forma adecuada de efectuar este análisis es producto a producto. La segunda dimensión de la estimación se realiza teniendo en consideración los productos exactamente iguales y que se comparan con el precio de lista vigente en el momento de la importación.
- T. TAMSA no tiene conocimiento de que se haya revocado alguna de las cuotas compensatorias impuestas sobre las conexiones de acero, en Canadá, la Unión Europea y Estados Unidos.
- U. El crecimiento de la capacidad exportadora de China permite concluir a TAMSA que en caso de eliminarse la cuota compensatoria volverían a realizarse importaciones masivas de productos chinos a precios dumping, ocasionando una repetición del daño a la producción nacional de conexiones, con importaciones de tal magnitud que podrían llevar a la decisión de suspender las operaciones de la planta de conexiones de acero ubicada en Monterrey.
- V. Para la estimación del volumen de las importaciones se presenta un escenario que considera la eliminación de la cuota compensatoria en agosto del 2009, tomando como premisa que el volumen importado sería del orden que se presentó durante el 2001, es decir de casi 900 toneladas anuales. Dado que en 2009 ya habrían transcurrido 7 meses con la cuota compensatoria, se está considerando la importación de los 5 meses restantes. El probable impacto en los indicadores de la industria serían, una caída en las ventas del orden de 37.7 por ciento e inexistentes en 2009 y 2010, respectivamente.
- W. TAMSA tiene reducida su participación en el Consumo Nacional Aparente (CNA), debido a la entrada de importaciones de conexiones procedentes de países como Tailandia, cuando es producto chino por el precio tan bajo al que se venden en el mercado, además este país asiático no es productor de tubería de acero. La entrada de importaciones trianguladas, ha dado lugar a que los productos nacionales reduzcan su participación en el mercado, ya que dicho producto se vende a precios muy por debajo del producto nacional por los mismos canales y clientes.
- X. Para determinar la capacidad de producción de conexiones de acero en China, se procedió a estimar cual era la proporción de la tubería de línea y conducción ya que es un producto complementario de la misma. Donde se ocupe tubería de línea forzosamente se cuenta con accesorios para soldar a tope. Ambos productos coexisten siempre en el mercado, es por ello que a partir de información de la investigación antidumping de tubería de línea y conducción se procedió a estimar la capacidad de China en el mercado de conexiones. A la capacidad estimada de tubería de línea y conducción se le aplicó el factor de 13.8 por ciento que representarían las conexiones de acero. La capacidad instalada de la industria china tuvo un crecimiento impactante en los últimos años, para 2008, creció más de 317 por ciento en relación a lo que se tenía en 2004. De manera anual, el mayor aumento se dio de 2006 a 2007, siendo de 68 por ciento.
- Y. Las ventas en el mercado interno se dedujeron con base en la fórmula del CNA, ya que se tienen los datos de importaciones, exportaciones y producción de conexiones de acero en China. Se obtuvo que las ventas de conexiones en el mercado interno aumentaron 350 por ciento durante el periodo de 2004 a 2008; registrándose el mayor crecimiento en el periodo de 2007 a 2008.
- Z. Los datos de exportaciones de conexiones se obtuvieron de las bases de datos de United Nations Commodity Trade Statistics Data base (COMTRADE). Las exportaciones chinas de conexiones al mundo aumentaron 203 por ciento; siendo en el periodo de 2006 a 2007 el intervalo de tiempo en el que más aumentaron, para registrar un crecimiento del 136 por ciento.
- AA. El mercado mexicano es un destino real para las exportaciones procedentes de China. A lo largo de los últimos años aumentaron debido a sus bajos precios. Estados Unidos, Canadá y la Unión Europea se han afectado por las conexiones de acero. Las industrias nacionales de los países destino de dichas importaciones a precios dumping no pueden competir con los niveles de precios de conexiones chinas sin el apoyo de una cuota compensatoria. Sin embargo, en Estados Unidos y Canadá a pesar de tener vigente una cuota compensatoria se han visto afectados por incrementos en las exportaciones de conexiones de origen chino, problema común cuando la cuota compensatoria no es suficiente.

- BB.** Existen condiciones que evidencian la práctica desleal de China, por lo que, de eliminar la cuota compensatoria se repetirá el daño a la producción nacional a causa de la importaciones a precios dumping, lo cual, dejaría a la producción nacional en total estado de indefensión ante la entrada de conexiones de acero al carbón para soldar a tope chinas a precios dumping, ya que el efecto de dichas importaciones tendría implicaciones negativas en el precio nacional, en los indicadores económicos como; producción nacional, ventas, empleo, en el comportamiento financiero de la empresa, y utilización de capacidad instalada.
- CC.** El Acuerdo relativo a la Aplicación del Artículo VI del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994 (el "Acuerdo Antidumping") establece que para la procedencia del examen se debe acreditar que la supresión de la cuota compensatoria daría lugar a la continuación o repetición de la práctica desleal. El marco legal aplicable no establece la obligación en volver a acreditar el daño, la discriminación de precios o la relación causal, toda vez que lo anterior ya fue demostrado en una investigación antidumping. El artículo 11 del Acuerdo Antidumping no condiciona el mantenimiento de cuotas compensatorias sobre la base de la determinación de que el dumping esté causando un daño en el momento presente. El hecho de que pueda volver a producirse el daño a causa de la importación del producto chino a precios dumping es premisa fundamental de mantener vigente la cuota compensatoria. TAMSA solicitó a la Secretaría se confirme la cuota compensatoria sobre el producto objeto de examen, debido a que aun cuando éstas son parcialmente efectivas, las situaciones que dieron origen al procedimiento de investigación antidumping, y las que dieron lugar a la revisión administrativa se mantienen, tales como:
- a.** China mantiene condiciones de economía centralmente planificada con intervención del estado en el sector siderúrgico y eléctrico;
 - b.** aun con cuota compensatoria se identificaron importaciones chinas a precios dumping, y otras operaciones trianguladas;
 - c.** China se mantiene como uno de los principales exportadores y fabricantes de las conexiones de acero al carbón para soldar a tope en el mundo, lo que evidencia su capacidad de producción;
 - d.** las exportaciones chinas al mundo de conexiones de acero al carbón para soldar a tope, tuvieron una tendencia creciente de 2004 a 2008 de más de 200 por ciento;
 - e.** el precio de exportación de China al mundo, comparado con otros países, se ubica en niveles bajos, de más del 200 por ciento. Esto es prueba de que China exporta a precios dumping también a otros mercados;
 - f.** China ha sido denunciada en foros internacionales, como la OMC, y se siguen procedimientos antidumping a las conexiones de acero al carbón para soldar a tope en varios países y
 - g.** la Secretaría impuso una cuota compensatoria en el procedimiento de revisión anual.
- DD.** Existen condiciones suficientes que confirman la práctica desleal de los productores chinos. Entre varios elementos que se ponen a consideración y que demuestran el potencial de la industria China para vender al mercado mexicano a precios dumping son:
- a.** China es uno de los países que más exporta productos siderúrgicos entre ellos, las conexiones de acero al carbón para soldar a tope. Las exportaciones chinas de 2004 a 2008 se incrementaron en más de 200 por ciento, lo cual evidencia la capacidad de producción de China, y la necesidad de seguir colocando las conexiones en mercados de exportación a precios dumping, gracias a las subvenciones que recibe de ese gobierno. Esto pone en evidencia la capacidad instalada de la industria china, pues, ésta tuvo un crecimiento impactante en los últimos años, para 2008 creció más de 317 por ciento en relación con 2004 y
 - b.** el precio de exportación del producto objeto de examen es bajo de entre los principales exportadores de estas conexiones en el mundo, ubicándose en 2008 en rangos mayores a 200 por ciento por debajo de los otros orígenes.
- 26.** Presentó los siguientes medios de prueba:
- A.** Indicadores del mercado nacional de 2004 a marzo de 2009, con proyecciones a 2010 en los escenarios "con" y "sin" cuotas compensatorias, elaborados por TAMSA.
 - B.** Indicadores económicos y financieros sobre la mercancía similar y la empresa productora de la mercancía similar, de 2004 a marzo de 2009, con proyecciones a 2010 en los escenarios "con" y "sin" cuotas compensatorias, elaborado por TAMSA.

- C. Controles de calidad, marcaje y embalaje, y un diagrama del proceso de fabricación de conexiones, elaborado por TAMSA.
- D. Copia simple de un pedimento de importación de conexiones de acero al carbón para soldar a tope de marzo de 2007.
- E. Certificados de calidad del 5 y 17 de agosto y del 1 y 2 de septiembre de 2009, emitidos por Tenaris Fittings a sus clientes.
- F. Tablas de requerimientos químicos y tensiles (resistencia de tensión), sin fuente.
- G. Tabla de pesos de cada tipo de conexiones de acero al carbón para soldar a tope, en kilogramos y por pieza.
- H. Tabla de precio promedio y margen de subvaloración de las conexiones en sus principales orígenes, de 2004 a 2009, con gráficas de los precios promedios, elaborada con datos de la CANACERO.
- I. Base de datos con las importaciones de China y del resto del mundo por valor y volumen, de la CANACERO, obtenida de los pedimentos de importación de 2004 a 2009.
- J. Carta del 17 de junio de 2009 de la CANACERO donde señala que TAMSA es el único productor de conexiones de acero al carbón para soldar a tope en México.
- K. Listado de pedimentos de importación de productos originarios de China, de abril de 2008 a febrero de 2009, cuya fuente es el Reporte Drewry de flete marítimo.
- L. Ajustes por flete marítimo y comisiones de China, de mayo de 2006 a enero de 2009, obtenido del Reporte Drewry.
- M. Ajustes por margen del comercializador de empresas exportadoras de acero de China, de 2006 a 2008.
- N. Listado del costo por flete de China a Estados Unidos, de mayo de 2006 a enero de 2007, obtenido de la página de Internet <http://www.containerbenchmarks.com>, el 11 de marzo de 2009.
- O. Protocolo de Adhesión de China a la OMC del 10 de noviembre de 2001, correspondiente al documento WT/L/432 de la OMC del 23 de noviembre de 2001.
- P. Acuerdo por el que se da a conocer el Protocolo de Adhesión de China a la OMC, publicado en el DOF el 15 de agosto de 2007.
- Q. Examen de políticas comerciales de China, emitido por el Organismo de Examen de las Políticas Comerciales de la OMC el 21 y 23 de mayo de 2008.
- R. Tabla con las investigaciones de conexiones en el mundo, cuya fuente es la OMC, el United States International Trade Commission (USITC) y la Comisión Europea.
- S. Vencimiento de la Revisión No. RR-2007-003 "Boquillas para tubería de acero al carbono y adaptadores para accesorios", del Tribunal Canadiense de Comercio Internacional del 15 de julio de 2008.
- T. Declaración de razones respecto a la determinación del Decreto Especial de Medidas a la Importación referente a determinadas boquillas de acero al carbono y adaptadores de accesorios originarios de o exportados de la República Popular China, emitida por la Agencia de Servicios Fronterizos de Canadá, en Ottawa el 14 de marzo de 2008.
- U. Segunda revisión de las investigaciones 731-TA-308-310, 520 y 521 sobre accesorios para tubería de soldadura a tope de acero al carbono procedentes de Brasil, China, Japón y Tailandia, de la USITC del 7 de septiembre de 2005.
- V. Segunda revisión de las investigaciones 731-TA-308-310, 520 y 521 sobre accesorios para tubería de soldadura a tope de acero al carbono procedentes de Brasil, China, Japón, Taiwán y Tailandia, publicación 3809 de la USITC, de octubre de 2005.
- W. Principales países exportadores e importadores de conexiones de acero al carbón para soldar a tope, por valor y volumen, de 2004 a 2008, cuya fuente es el COMTRADE.
- X. Tabla con las exportaciones de China al resto del mundo, de productos bajo la subpartida arancelaria 730793, de 2004 a 2008.

- Y.** Información estadística sobre las importaciones colombianas, de enero a julio de 2008, en dólares, obtenido de las Aduanas de Colombia.
- Z.** Estadísticas de los principales exportadores de conexiones, por valor y volumen, en 2008, obtenidas de la página de Internet <http://comtrade.un.org/db/ce/ceSNe>.
- AA.** Tabla y gráfica de los principales países exportadores de conexiones de acero al carbón para soldar a tope, por volumen, de 2004 a 2008, cuya fuente es el COMTRADE.
- BB.** Tabla de los principales productores de conexiones de 2001 a 2007, por toneladas métricas, cuya fuente es el Steel Statistical Yearbook 2008.
- CC.** Tabla y gráfica de los principales productores de tubería de acero al carbón sin costura de 2001 a 2007, cuya fuente es Steel Statistical Yearbook 2008.
- DD.** Copia simple del contrato de prestación de servicios celebrado por Riga y TAMSA del 1 de julio de 2003.
- EE.** Copia simple de la escritura pública número 11,015, pasada ante la fe del Notario Público número 63, Licenciado Jesús Salazar Venegas, de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, del 24 de diciembre de 2003 que contiene un contrato de compra venta de 2 propiedades de Riga, S.A. de C.V. para formar parte del patrimonio de TAMSA.
- FF.** Copia certificada de la Escritura Pública No. 27,054, volumen No. 694 pasada ante la fe del Notario Público número 19 de Tlalnepantla, Estado de México, Licenciado Armando Alberto Gamio Petricioli, el 12 de julio de 2005, que contiene la protocolización de una Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de Empresa Riga, S.A. de C.V. para realizar el cambio de denominación social al de Tenaris Fittings, S.A. de C.V.
- GG.** Estados financieros consolidados y dictaminados de Tubos de Acero de México, S.A. y Subsidiaria de Tenaris, S.A. de 2004 a 2008.
- HH.** Estados financieros consolidados y dictaminados de TAMSA y Subsidiaria de Tenaris, S.A., que a su vez es subsidiaria de Grupo Techint, del 31 de diciembre de 2008 y de 2007.
- II.** Publicación titulada "Factory-Made Wrought Buttwelding Fittings" de la American Society of Mechanical Engineers, del 7 de diciembre de 2007, sobre la revisión de los accesorios de soldadura a tope fraguados hechos en fábrica.
- JJ.** Especificación estándar para accesorios de tubería de acero al carbono forjado y aleación de acero para servicio de temperatura alta y moderada, expedido bajo la designación establecida como A2347A234M, cuya fuente es la Asociación Americana para Evaluaciones y Materiales (ASTM, por sus siglas en inglés).

27. El 13 de octubre de 2009 TAMSA presentó el estudio de mercado realizado en Italia. Argumentó que derivado de las características de China, no hay un país sustituto idóneo con las mismas características macro económicas. No encontró un país con características similares a China, y con costos de distorsiones de su mercado, por lo que, en la medida de las posibilidades y con base en la mejor información disponible, se dio cumplimiento con los criterios aceptados para determinar el país sustituto.

28. Presentó los siguientes medios de prueba:

- A.** Copia simple del estudio de mercado elaborado por una empresa consultora en Italia sobre conexiones de acero al carbón para soldar a tope, de octubre de 2009.
- B.** Copia de 5 facturas comerciales de conexiones de acero al carbón para soldar a tope, de enero y febrero y de abril a junio de 2009 de una empresa italiana.
- C.** Tablas que contienen tres métodos para el cálculo de margen de dumping, de abril de 2008 a marzo de 2009, cuyas fuentes son las facturas del país sustituto así como pedimentos de importaciones de China.
- D.** Tabla que contiene el índice general de precios a la producción del producto industrial vendido en el mercado interno de 2006 a julio de 2009, cuya fuente es el Instituto Nacional de Estadística de Italia (Istat).

- E. Resumen para cálculo del valor normal de conexiones de acero al carbón para soldar a tope incluyendo las de ½ a 16 pulgadas, en Italia en 2009, cuya fuente es el estudio de mercado de Italia.
- F. Metodología para la estimación de márgenes de dumping elaborado por TAMSА.
- G. Correo electrónico de la Gerente de Ventas de Cangzhou Heng Li Pipe Fittings Manufacturing, dirigido a los compradores de accesorios para tuberías, el cual contiene datos de la empresa.

29. El 14 de octubre de 2009 TAMSА presentó el estudio de mercado original proveniente de Italia de octubre de 2009.

K. Réplicas

30. El 25 de septiembre de 2009, dentro del plazo para presentar réplicas entre las partes, TAMSА ratificó todos y cada uno de sus argumentos y las pruebas presentadas anteriormente.

L. Argumentos y pruebas complementarias

31. El 5 de agosto de 2009 la Secretaría notificó a TAMSА y al gobierno de China la apertura del segundo periodo probatorio para que presentaran los argumentos y pruebas complementarias que estimaran pertinentes. El plazo venció el 25 de septiembre de 2009.

32. El 25 de septiembre de 2009 TAMSА presentó su escrito de argumentos y pruebas complementarias.

M. Requerimientos de información

33. El 28 de octubre de 2009 se requirió a TAMSА diversos aspectos de daño y de dumping. El 27 de noviembre de 2009 presentó su respuesta. Argumentó lo siguiente:

- A. TAMSА reformula el cálculo del precio de exportación considerando solamente el ajuste por flete marítimo.
- B. En el margen de comercialización se identificaron operaciones provenientes de fabricantes chinos, por lo que no se aplicó el ajuste por gastos de comercialización al precio de exportación.
- C. El valor normal se determinó en forma individual para cada tipo de conexión. Los productos de acero son comercializados normalmente en dólares por tonelada, esto se debe a que la materia prima más importante en ellos es el acero. Debido a esta situación, muchos productos con dimensiones distintas tienen el mismo precio si se les comercializa en dólares por tonelada. Se decidió utilizar los precios del diámetro inmediato superior, ya que mientras más pequeñas son las piezas éstas tienden a subir su precio al ser menor el contenido de acero en ellas, y por ende una productividad menor en las toneladas producidas por hora, así como una participación mayor de otros costos. En el caso de las tapas se presenta un cálculo alterno.
- D. TAMSА presenta una tabla comparativa, en la que identifica los países que junto a Italia se comparan con base en lo que establece la LCE y su Reglamento: que produzcan el producto objeto de examen; que tengan similitud del proceso productivo; disponibilidad de materias primas, ya sea que tengan producción local de tubos sin costura o que los importen; nivel de desarrollo económico; participación en las exportaciones mundiales del producto objeto de examen; y casos dumping vigentes. Con estos indicadores, se comparó cada país para poder tener razones que sustenten porque Italia es el país que cumple de manera más completa con los criterios del marco legal aplicable. Tailandia y Malasia se descartaron porque no tienen producción local de materias primas y enfrentan investigaciones antidumping. Japón se descartó por investigaciones antidumping por parte de Estados Unidos. Países Bajos, no se considera país sustituto idóneo por no tener producción local del principal insumo (tubería sin costura).
- E. Las características más importantes en las conexiones son el tipo de conexión, es decir, codo, tee, reducción o tapas; y el diámetro en pulgadas. Las conexiones se clasifican atendiendo a estas dos cualidades. Existen casos donde las conexiones tienen como función principal acoplar dos diámetros distintos de tuberías. Este caso siempre se presenta en las reducciones, ya que como su nombre lo indica, reduce la cantidad de caudal que puede ingresar en ella por la boca con diámetro grande y entrega a la salida por la boca pequeña un volumen menor.

- F. TAMSa presenta información actualizada para 2008, obtenida de la base de datos del COMTRADE. Las ventas al mercado interno chino de conexiones se estimaron al substrair del volumen de producción de conexiones previamente obtenido, las exportaciones de conexiones chinas al mundo, de esta forma se obtiene el valor del volumen de conexiones restantes que pudieran ser vendidas en China, pero esto es sólo por parte de los fabricantes chinos, por lo que en realidad este dato se refiere a la producción destinada al mercado interno.
- G. El procedimiento que se realizó es el mismo al aplicado en la determinación del producto investigado en las importaciones de enero de 2004 a marzo de 2009. Esto es, se obtuvo una muestra de pedimentos de importación que fuese representativa y enseguida se procedió a establecer qué porcentaje de dicha muestra correspondía al producto sujeto a examen, obtenidos los porcentajes, se estimó del total de importaciones de la fracción arancelaria para conexiones de ½ a 16 pulgadas.
- H. TAMSa factura las conexiones en dólares por lo que no se aplicó algún tipo de cambio en la determinación de los dólares de las ventas. Los costos de la mercancía vendida por TAMSa se contabilizan tanto en pesos como en dólares a un tipo de cambio estándar. En relación a la mano de obra, también está disponible en los sistemas tanto en pesos como en dólares.
- I. Para calcular las ventas totales tanto en el escenario con y sin cuota compensatoria, TAMSa partió del volumen del CNA del 2008. A este total se le aplicó la tasa de decremento esperado para 2009 y 2010. Para determinar el crecimiento del CNA para 2009 y 2010 se utilizaron proyecciones de crecimiento en el mercado de tubería de línea, obtenida en un análisis econométrico, el cual se preparó tomando en cuenta estimaciones propias, datos de CANACERO, de Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y del Banco de México.
- J. TAMSa manifiesta que no está en condiciones de proporcionar una estimación confiable de la utilidad promedio de las principales empresas fabricantes en el mercado internacional de conexiones de acero al carbón para soldar a tope, para 2007, 2008 y el primer semestre de 2009, en razón de que para la elaboración de la estimación solicitada de la utilidad promedio de las principales empresas fabricantes en el mercado internacional de dicha mercancía implica tener acceso a información y hechos confidenciales de dichas empresas.
- K. TAMSa presenta un listado de pedimentos de importación, en términos de volumen total de importaciones que pagaron cuota compensatoria en el periodo de examen. Se considera que este porcentaje es representativo, ya que cubre todas las operaciones de importación del periodo de examen.

34. Presentó los siguientes medios de prueba:

- A. Reglamento (CE) No.964/2003 del Consejo de 2 de junio de 2003 por el que se establecen derechos antidumping definitivos sobre las importaciones de determinados accesorios de tubería, de hierro o de acero, originarias de la República Popular China y de Tailandia, y las consignadas desde Taiwán, tanto si se declaran originarias de Taiwán como si no, publicado en el Diario Oficial de la Unión Europea el 6 de junio de 2003, sobre las cuotas compensatorias definitivas que tiene Tailandia desde 1994.
- B. Información, argumentos y pruebas para acreditar la práctica ilegal de triangulación desde Estados Unidos, tendiente a evadir el pago de cuotas compensatorias en las importaciones de conexiones de acero al carbón para soldar a tope originarias de China, presentadas por la CANACERO a la SHCP en 2006.
- C. Tabla titulada "Harmonized Tariff Schedule of the United States (2006) (Rev. 2)" que contiene las tarifas del Sistema Armonizado de los Estados Unidos, emitida por la Organización Mundial de Aduanas (OMA).
- D. Estadísticas oficiales de importación de conexiones para soldar a tope de acero al carbono y de acero aleado en Estados Unidos, por tonelada métrica, de 1996 a 2005, y de febrero de 2005 y 2006, con datos de la CANACERO.
- E. Conexión entre las importaciones a Estados Unidos y exportaciones a México que contiene copia de pedimentos de importación correspondientes a los años 2004, 2005 y 2006, certificado de embarque, facturas comerciales, y certificados del origen "NAFTA" (North American Free Trade Agreement), cuya fuente es la página de Internet <http://www.piers.com>.

- F. Copia simple de tres pedimentos de importación de Estados Unidos a México de 2005, con las facturas y certificados de origen correspondientes.
- G. Tabla que contiene el resumen de las exportaciones de conexiones de acero al carbón para soldar a tope a México vía elusión de cuotas compensatorias.
- H. Reglamento para marcaje del país de origen en Estados Unidos, cuyas fuentes son las publicaciones Piping & Equipment, Inc, de abril, mayo y junio de 1999, y 2000, y el volumen 65 número 50 del Federal Register, del 14 de marzo del 2000.
- I. Copia simple de dos pedimentos de importación de Estados Unidos a México de 2006, con su factura correspondiente.
- J. Anuncio de inicio del procedimiento antidumping relativo a las importaciones de determinados accesorios de tubería originarias de Taiwán y Vietnam, publicado en el Diario Oficial de la Unión Europea el 11 de agosto de 2004.
- K. Carta de la CANACERO al Sistema de Administración Tributaria (SAT) del 14 de marzo de 2006, sobre las prácticas ilegales en las importaciones de conexiones de acero al carbón para soldar a tope, originarias de China, las cuales se efectúan vía triangulación desde Estados Unidos, Canadá, Taiwán y Corea.
- L. Resolución 143/2009 – Dumping del Centro Despachantes de Aduana de la República de Argentina, por la que se declara procedente la apertura de la investigación antidumping en operaciones con accesorios de tubería de fundición de hierro maleable originaria de China y Brasil, del 18 de mayo de 2009.
- M. Resolución 154/2009 del Ministerio de Producción Comercio Exterior de Argentina, por la que se fija un valor mínimo de exportación Free on Board (FOB, por sus siglas en inglés) provisional para operaciones con determinadas mercaderías originarias de China, del 29 de abril de 2009, disponible en la página de Internet <http://www.infoleg.gov.ar/infolegInternet/anexos/150000-154999/153025/norma.htm>.
- N. Resolución 11/2009 del Ministerio de Industria y Turismo Comercio Exterior de Argentina, por la que se procede al cierre de la investigación antidumping en operaciones de accesorios de cañerías para soldar a tope, codos y tees de aceros al carbono y a la imposición de un valor mínimo de exportación FOB definitivo de 3.94 dólares por kilogramo para China, del 22 de octubre de 2009, disponible en la página de Internet <http://www.infoleg.gov.ar/infolegInternet/anexos/155000-159999/159130/norma.htm>.
- O. Reglamento (CE) No.1001/2008 del Consejo de 13 de octubre de 2008 por el que se aplica un derecho antidumping definitivo a las importaciones de determinados accesorios de tubería, de hierro o de acero, originarias de la República de Corea y de Malasia tras una reconsideración por expiración de conformidad con el artículo 11, apartado 2, del Reglamento (CE) No.384/96, publicado en el Diario Oficial de la Unión Europea el 16 de octubre de 2008.
- P. Publicación titulada “Stainless Steel Butt-Weld Pipe Fittings From Japan, Korea, and Taiwan” que contiene las investigaciones antidumping, Nos. 731-TA-376, 563 y 564 (Second Review), de accesorios para tubería de acero inoxidable para soldadura a tope, procedentes de Japón, Corea y Taiwán, publicada por la USITC en septiembre de 2005.
- Q. Resolución final de accesorios para tubería de hierro fundido maleable de China publicada por el Department of Commerce International Trade Administration en el Federal Register Vol. 74, No. 45 del 10 de marzo de 2009.
- R. Publicación titulada “Certain Stainless Steel Butt-Weld pipe fittings from Italy, Malaysia, and the Philippines” que contiene la investigación antidumping No. 731.TA-865-867 para accesorios para tubería de acero inoxidable para soldadura a tope procedentes de Italia, Malasia y Filipinas publicada por el USITC, en enero de 2001.
- S. Investigación “Stainless Steel Butt-Weld Pipe Fittings From Japan, Korea, and Taiwan” Nos. 731-TA-376, 563 y 564, publicada por la USITC en el Federal Register Vol. 70. No. 21 del 2 de febrero de 2005, sobre el examen de cuotas de accesorios de tubería de acero inoxidable procedentes de Japón, Corea y Taiwán.

- T.** Documento titulado "Continuation of Antidumping Duty Order on Non-Malleable cast iron pipe fittings from the People's Republic of China", publicado por el Department of Commerce International Trade Administration, de Estados Unidos el 15 de agosto de 2008, sobre la ampliación de la vigencia sobre las importaciones de accesorios de tuberías, de hierro o de acero procedentes de China.
- U.** Reglamento (CE) No. 2053/2004 del Consejo de 22 de noviembre de 2004 por el que se amplía el derecho antidumping definitivo establecido por el Reglamento (CE) No. 964/2003 sobre las importaciones de accesorios de tuberías, de hierro o de acero, originarias de la República Popular China, a las importaciones de accesorios de tuberías de hierro o de acero, procedentes de Sri Lanka, tanto si se declaran originarias de Sri Lanka como si no, publicado en el Diario Oficial de la Unión Europea el 1 de diciembre de 2004.
- V.** Decisión de la Comisión de 7 de julio de 2005 por la que se concluye el procedimiento antidumping relativo a las importaciones de determinados accesorios de tubería originarios de Taiwán y Vietnam, publicado en el Diario Oficial de la Unión Europea el 8 de julio de 2005.
- W.** Reglamento (CE) No. 2052/2004 del Consejo de 22 de noviembre de 2004 por el que se amplía el derecho antidumping definitivo establecido por el Reglamento (CE) No. 964/2003 sobre las importaciones de accesorios de tuberías, de hierro o de acero, originarias de la República Popular China, a las importaciones de accesorios de tuberías de hierro o de acero, procedentes de Indonesia, tanto si se declaran originarias de Indonesia como si no, publicado en el Diario Oficial de la Unión Europea el 1 de diciembre de 2004.
- X.** Tabla de producción de tubos de acero, en miles de toneladas métricas, de enero a diciembre de 2008, por región económica, con datos de la World Steel Association (WSA).
- Y.** Tabla de producción de tubos de acero de 1998 a 2007 por región, con datos del Steel Statistical Yearbook 2008 de la WSA.
- Z.** Publicación titulada "Certain Oil Country Tubular Goods from China" que contiene las investigaciones antidumping No. 701-TA-463 y 731-TA1159, publicado por la USITC en junio de 2009, sobre determinados productos tubulares para pozos petroleros procedentes de China.
- AA.** Resumen de exportaciones de China de 2006 a 2008, y tabla de exportaciones del producto investigado de China al resto del mundo de 2006 a 2008, con datos de la Base de datos COMTRADE.
- BB.** Volumen de las exportaciones de China de los productos bajo la subpartida arancelaria 730793, de 2004 a 2008, obtenida de la página de Internet del COMTRADE <http://comtrade.un.org/db/dqBasicQueryResults.aspx?cc=&px=H2&r=156&y=2004,2005,2006,2007,2008&p=0&rg=2>, el 19 de noviembre de 2009.
- CC.** Tabla de Indicadores de la industria de conexiones para soldar a tope en China, por volumen, de 2004 a 2008, elaborada por TAMSA.
- DD.** Indicadores del mercado nacional de 2004 a 2008, y proyecciones a 2010 en los escenarios "con" y "sin" cuotas compensatorias, elaborado por TAMSA.
- EE.** Crecimiento esperado del consumo nacional aplicando las tasas esperadas del crecimiento económico nacional, ambas de 5 a 16 pulgadas de 2008 y proyecciones de 2009 y 2010, obtenidas con datos de la CANACERO, INEGI y el Banco de México.
- FF.** Precio de exportación de TAMSA con y sin ajustes por flete marítimo, en dólares por kilogramo, de abril de 2008 a febrero de 2009, elaborado por TAMSA con datos de diversos pedimentos de importación.
- GG.** Tabla de apertura de importación del resto del mundo durante el periodo de examen, de abril de 2008 a marzo de 2009, en la que se evidencian los exportadores con denuncias de triangulación.
- HH.** Cálculo del margen de dumping de abril de 2008 a marzo de 2009, cuya fuente son facturas del país sustituto así como pedimentos de importación de China.
- II.** Relación de facturas para el cálculo de valor normal de conexiones en Italia, con datos de fabricantes italianos de conexiones.

- JJ.** Tablas con importaciones de productos de origen chino bajo la fracción arancelaria 7307.93.01 (producto no investigado y producto investigado) de abril de 2008 a marzo de 2009, con datos de diversos pedimentos.
- KK.** Listado del costo por flete de Asia a Estados Unidos, de mayo de 2008 a enero de 2009, cuya fuente es Drewry Container Benchmarks.com obtenido el 11 de marzo de 2009.
- LL.** Tabla de criterios de la LCE y el Reglamento de la Ley de Comercio Exterior (RLCE) para determinar un país sustituto, elaborado por TAMSA con datos de Key Development Data & Statistic, The World Bank, The World Fact Book, CIA est 2008, Base COMTRADE ONU, WSA 2009, e Informe Anual OMC 2009.
- MM.** Fax del 25 de noviembre de 2009 de una consultora Italiana dirigido a TAMSA que contiene los precios de tubo y accesorios para tuberías de acero al carbono con diámetro externo entre ½ y 16 pulgadas, incluyendo ambas dimensiones, en el mercado interno de Italia.
- NN.** Facturas del 30 de enero, 27 de febrero, 31 de marzo, 30 de abril, 29 de mayo y 30 de junio de 2009 de una empresa italiana que fabrica codos de acero.
- OO.** Tabla de precio en el mercado interno del país sustituto (Italia) de abril de 2008 a marzo de 2009, con datos de una empresa italiana que fabrica codos de acero.
- PP.** Estimación del margen de discriminación de precios de productos bajo la fracción arancelaria 7307.93.01, elaborado por TAMSA.
- QQ.** Cuadro de las importaciones mensuales de conexiones de ½ a 16 pulgadas y un cuadro de las importaciones mensuales denunciadas en la fracción arancelaria 7307.93.01 de la TIGIE, ambos en toneladas y precio en dólares, de enero de 2004 a junio de 2009, elaborados por TAMSA con datos obtenidos de la base de datos de la CANACERO.
- RR.** Resumen general de importaciones de conexiones, de enero de 2004 a marzo de 2009, con datos obtenidos de la base de datos de la CANACERO.
- SS.** Estimación porcentual del producto analizado dentro de las importaciones del resto del mundo y de China, de enero de 2004 a junio de 2009, en toneladas, dólares, y dólares por tonelada, elaborado por TAMSA.
- TT.** Copia simple de dos pedimentos de importación de Estados Unidos a México, del 17 de septiembre de 2004, con la factura y certificado de origen correspondientes.
- UU.** Copia simple de siete pedimentos de importación de Estados Unidos a México, de 2004 y 2005 con las facturas y certificados de origen correspondientes.
- VV.** Serie de impresiones de fotografías del Trade Americano (807 Produce Road), obtenidas de las páginas de Internet <http://maps.google.com/maps?q=produce+road&11=26.110948,-98.250872&s11=26.10283> consultada el 1 de noviembre de 2005; y <http://www.looboo.com/list/US/TX/Hidalgo/localinks>.
- WW.** Copia simple de dos pedimentos de importación de Estados Unidos a México de 2005, con la factura y certificado de origen correspondiente.
- XX.** Carta de la CANACERO al SAT del 9 de septiembre de 2003, en la que se evidencia la elusión de cuotas compensatorias a conexiones de acero al carbón para soldar a tope de origen chino, vía Canadá.
- YY.** Copia simple de cinco pedimentos de importación de Taiwán a México, con las facturas, certificados de origen y otros documentos de importación correspondientes.
- ZZ.** Investigación "Carbon Steel Butt-Weld Pipe Fittings From Brazil, Taiwan, Japan, Thailan, and the People's Republic of China; Final Results of the expedited sunset reviews of the antidumping duty orders" publicada por el International Trade Administration del Departamento de Comercio en el Federal Register Vol. 70. No. 131 el 8 de julio de 2005, que habla sobre el examen antidumping de conexiones de acero al carbón para soldar a tope procedentes de Brasil, Taiwán, Japón, Tailandia y China.

AAA.Reglamento (CE) No.763/2000 del Consejo de 10 de abril de 2000 por el que se amplía el derecho antidumping definitivo impuesto por el Reglamento (CE) No. 584/96 sobre las importaciones de determinados accesorios de tubería, de hierro o acero, originarias de la República Popular de China, a las importaciones de determinados accesorios de tuberías de hierro o acero, consignados desde Taiwán, tanto si se declaran originarias de Taiwán como si no, y por el que se da por concluida la investigación respecto a las importaciones de tres exportadores taiwaneses, publicado en el Diario Oficial de la Unión Europea el 14 de abril de 2000.

BBB.Copia de cuatro pedimentos de importación de Corea a México, las facturas, certificados de origen y otros documentos de importación correspondientes.

CCC.Impresiones de la página de Internet de la empresa coreana fabricante de conexiones Stonetown Corp., que contiene información de su proceso de producción, obtenido de <http://www.stonetownco.com>, el 4 de octubre de 2005.

DDD.Documentación sobre la incorrecta clasificación arancelaria de conexiones, cuyas fuentes son diversos pedimentos de importación y facturas de 2004 a 2005.

EEE. Resumen de elusiones de aranceles, Impuesto al Valor Agregado (IVA) y cuotas compensatorias a conexiones de acero al carbón para soldar a tope procedentes de China, por triangulación desde Estados Unidos, Taiwán y Corea, por declaración de fracción errónea, por triangulación de China declarando origen de Corea y por triangulación desde Estados Unidos declarando origen NAFTA.

35. El 9 de marzo de 2010 se requirió a TAMSA diversos aspectos de daño. El 24 de marzo de 2010 presentó su respuesta. Argumentó lo siguiente:

A. TAMSA presentó copia de la fuente documental que respalda la información sobre los principales países productores de conexiones de acero al carbón para soldar a tope que indicó, la información es generalizada ya que abarca tubos y conexiones para tubería. TAMSA propone un nuevo modelo de países productores, la metodología utilizada consiste en estimar a partir de las exportaciones de cada país, cuanto sería su producción total de conexiones, proporcionando una estimación de lo que correspondería al producto objeto de examen. Se tomó en consideración los datos obtenidos del análisis de importaciones que existieron en México de dicho producto en el periodo de 2004 a 2009. Con base en la proporción que las conexiones de ½ a 16 pulgadas tuvieron en el total de las conexiones, se consideró que se comportaría del mismo modo en su comercialización y producción en el resto del mundo.

36. Presentó los siguientes medios de prueba:

- A.** Tabla que contiene detalles de la muestra de pedimentos del resto del mundo y de China, de 2004 a 2008 y de enero a junio de 2009, por valor y volumen de acuerdo a la base de datos de la CANACERO.
- B.** Análisis de pedimentos del producto analizado, del resto del mundo y de China, de 2004 a 2008 y de enero a junio de 2009, cuya fuente es la base de datos de la CANACERO.
- C.** Correlación de pedimentos del producto analizado del resto del mundo y de China, entre la Base Online y la Base de datos de la CANACERO, de 2004 a 2008 y de enero a junio de 2009.
- D.** Listado total de pedimentos revisados y no revisados de China y del resto del mundo de 2004 a 2008 y de enero a junio de 2009, con datos de la CANACERO.
- E.** Publicación titulada "Customs Import and Export tariff of the People's Republic of China", compilado por el Departamento Editorial de los Aranceles Aduanales de Importación y Exportación de la República Popular China en el 2009, que contiene la tarifa arancelaria de importaciones y de exportaciones de China en 2009, con traducción al español.
- F.** Tablas de exportaciones de conexiones de acero al carbón para soldar a tope por la subpartida 730793, y de ½ a 16 pulgadas, de China en 2009, cuya fuente es el Instituto Latinoamericano del Fierro y el Acero (ILAFA).
- G.** Estadísticas de Exportación de China de accesorios para soldar a tope bajo la subpartida 730793 por valor y volumen, serie mensual de 2009.
- H.** Tablas de exportaciones de China de conexiones de acero al carbón para soldar a tope, bajo la subpartida 730793 y de ½ a 16 pulgadas, de China de 2004 a 2008, por valor y volumen, con datos de las estadísticas del COMTRADE.

- I. Impresión de la página de Internet del ILAFA que contiene datos de las autoridades y funcionarios de la Secretaría General.
- J. Correos electrónicos entre el ILAFA y TAMSA de marzo de 2010 con información de las exportaciones de conexiones originarias de China.
- K. Copia del Decreto 4589 de 2006 por el cual se adopta el arancel de aduanas y otras disposiciones, que contiene la tarifa arancelaria vigente en Colombia emitido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo el 27 de diciembre de 2006.
- L. Estimación de conexiones para soldar a tope de $\frac{1}{2}$ a 16 pulgadas importadas de Colombia de 2008 y 2009 obtenidas del Sistema Estadístico de Comercio Exterior (SIEEX).
- M. Importaciones de conexiones para soldar a tope que ingresan por la fracción arancelaria 7307.93.00.00 en Colombia de 2008 y 2009 con la información de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
- N. Base de datos de importaciones a Colombia de 2008 y 2009 obtenidas del SIEEX.
- O. Resumen de exportaciones chinas de tubos sin costura y de tubo de línea de 2006 a 2008.
- P. Tabla de producción de tubos de acero sin costura, en miles de toneladas métricas, de enero a diciembre de 2009, por región económica, sin fuente.
- Q. Modelo econométrico de consumo de tubería elaborado por TAMSA.
- R. Datos del consumo nacional aparente de 2006 a 2008 con datos de la CANACERO.
- S. Producto Interno Bruto (PIB) del sector manufacturero de 2003 a 2008 con cifras reportadas por el INEGI.
- T. Precios del petróleo de 2007 a 2010 con datos de la U.S. Energy Information Administration, obtenido de la página de Internet <http://www.eia.doe.gov/emeu/steo/pub/contents.html>.
- U. Precios internacionales del petróleo de 2006 a 2008, con datos publicados por el Centro de Estudios de las finanzas públicas de la Cámara de Diputados.
- V. Publicación titulada "Encuesta sobre las expectativas de los especialistas en economía del sector privado: mayo de 2009", publicada por el Banco de México el 1 de junio de 2009, sobre las expectativas de crecimiento económico para 2009.
- W. Tabla de exportación mundial de conexiones de acero para soldar a tope de 2004 a 2008, con datos del COMTRADE, la WSA, del estudio de mercado de Italia e información de la producción nacional.
- X. Tabla de producción de tubos y conexiones de cobre de 1998 a 2007 por regiones económicas, cuya fuente es el WSA, Steel Statistical Yearbook 2008, con traducción parcial al español.
- Y. Impresión de la página de Internet del COMTRADE con las principales exportaciones del producto bajo la subpartida 7307.93 de 2004 a 2008, obtenido de la página de Internet <http://comtrade.un.org> el 12 de marzo de 2010.

37. El 20 de mayo de 2010 durante la audiencia pública se requirió a TAMSA aspectos de Tailandia como la opción de país sustituto. El 13 de julio de 2010 presentó su respuesta. Argumentó lo siguiente:

- A. Los principales productores de conexiones de acero en el mercado tailandés son: TTU Industrial Corp. (TTU), Ltd.; Awaji Materia (Thailand) Co., Ltd. y Thai Benkan Company-Canadoil Group Ltd. Estas empresas se establecieron a finales de la década de los 80's, y son fabricantes de conexiones objeto de examen, con capacidades anuales de producción en un rango de 12,000 a 21,600 toneladas métricas.
- B. Las empresas productoras Thai Benkan, Awaji y TTU refirieron a S.A. Petrotech, Roj Paiboon Equipment y WS Trading Ltd. respectivamente, como distribuidores para la adquisición del producto:
- C. Al no contar con estadísticas oficiales del consumo y producción de conexiones de acero en específico, se tomó información de la industria de conexiones en Tailandia, a partir de lo reportado en los casos antidumping como el de la Unión Europea. Una vez que se estimaron y actualizaron indicadores del CNA, capacidad de producción de las conexiones en Tailandia para 2008, 2009 y proyectado al 2010, se procedió a estimar la participación en el mercado de las principales empresas productoras. Estas en conjunto representan el 75 por ciento de la oferta de conexiones.

- D. Estados Unidos impuso cuotas a las empresas tailandesas identificadas como las principales productoras de conexiones, en un rango del 10.68 a 50.84 por ciento, la Unión Europea impuso cuotas de hasta 58.9 por ciento.
- E. El producto de origen chino y el fabricado en Tailandia busca cumplir las mismas normas internacionales, se sujetan a normas estandarizadas de producción y siguen prácticamente las mismas fases de producción y manufactura.
- F. Con información del COMTRADE y del USITC de Tailandia, se observa que este país figura como un oferente de conexiones de importancia semejante a China en el mercado internacional.
- G. Se obtuvo información de precios de uno de los distribuidores de los principales productores; y de otros dos distribuidores en el mercado de conexiones de Tailandia. A estos precios de los distribuidores, se les deflactó y ajustó el margen de comercialización con el objeto de calcular el precio al que el productor vendería su producto en forma directa. Se estimó un margen de comercialización entre 7.88 y 13.7 por ciento.
- H. Para confirmar que los precios reportados por los distribuidores de los principales productores estaban por arriba de costos y con ello, que son transacciones en el curso de operaciones comerciales normales se hizo un análisis de costos.

38. Presentó los siguientes medios de prueba:

- A. Estudio de mercado de Tailandia para la determinación de valor normal de conexiones de acero al carbón para soldar a tope, elaborado por una empresa consultora en Bangkok, del 7 de julio de 2010.
- B. Reporte de los consultores de Tailandia emitido por Linda Trutasnawint el 8 de julio de 2010.
- C. Lista de empresas certificadas en Tailandia con ISO 9000 del sector del hierro y el acero básico, según el Thai Industrial Standards Institute (TISI).
- D. Metodología del valor normal en Tailandia para la estimación del margen de dumping, realizada con la información obtenida del estudio de mercado de Tailandia.
- E. Tablas de precios de exportación con y sin ajuste de flete marítimo, para la determinación del valor normal de conexiones de acero en Tailandia, cuya fuente son los pedimentos de importación de China y cotizaciones en Tailandia.
- F. Tipo de cambio Bath/Dólar de Estados Unidos en bancos comerciales de Bangkok, de enero de 2008 a mayo de 2010, cuya fuente es el Bank of Thailand, disponible en la página de Internet http://www.bot.or.th/English/Statistics/FinancialMarkets/ExchangeRate/Pages/StatExchangeRate_old.aspx#.
- G. Índice de precios de productos manufacturados de enero de 2008 a mayo de 2010, cuya fuente es el Bank of Thailand, disponible en la página de Internet http://www.indexpr.moc.go.th/price_present/tableIndexPpiCpa_bot.asp.
- H. Lista de cotizaciones y precios promedios de cotizaciones de distribuidores y productores de conexiones de acero, de abril de 2008 a marzo de 2009.
- I. Indicadores de producción para el sector productor de acero de enero de 2007 a abril de 2010, cuya fuente es el Bank of Thailand, consultado el 3 de junio de 2010.
- J. Información de los conocimientos de embarque de las empresas tailandesas de octubre a diciembre de 2008 y de octubre a diciembre de 2009.
- K. Estándares de calidad y proceso productivo de la empresa tailandesa Thai Benkan Company, obtenido de su página de Internet <http://www.thaibenkan.co.th/profile.html>.
- L. Estándares de calidad y proceso productivo de la empresa tailandesa TTU Industrial Corporation, Ltd., obtenido de su página de Internet <http://www.ttu.co.th/>. el 5 de julio de 2010.
- M. Estándares, proceso productivo y dimensiones de las conexiones de acero producidas por la empresa tailandesa Awaji Materia Co. Ltd., obtenido de su página de Internet <http://www.awaji-m.jp/english/company/profile.html>.

- N.** Importaciones de Estados Unidos para consumo de accesorios de soldadura con un diámetro menor de 360 mm de hierro o acero no aleado bajo las fracciones arancelarias 7307.93.30.40 y 7307.93.30.10, por país en 2008 y 2009, cuya fuente es el USITC y la Comisión Internacional de Intercambios.
- O.** Cotización de conexiones de acero de la empresa productora Thai Benkan Company del 8 de junio de 2010.
- P.** Cálculo de los precios de conexiones de acero de la empresa Thai Benkan Company de abril de 2008 a marzo de 2009, realizado a partir de los precios recabados en la cotización.
- Q.** Listado de precios de conexiones de acero de la empresa Sahachai Group, consultado de la página de Internet <http://www.pipelifittingthai.com> el 5 de diciembre de 2009.
- R.** Cálculo de los precios de conexiones de acero de la empresa Sahachai Group de abril de 2008 a marzo de 2009, realizado a partir de los precios recabados de su página de Internet.
- S.** Copia de fax del 8 de junio de 2010 que contiene un listado de precios de conexiones de acero de la empresa Thongprapha.
- T.** Cálculo de los precios de conexiones de acero de la empresa Thongprapha de abril de 2008 a marzo de 2009, realizado a partir de los precios recabados del fax enviado por la empresa.
- U.** Cálculo del margen de comercialización de empresas que cotizan en Bolsa de Valores en Tailandia de 2008 y 2009.
- V.** Copia simple de los Estados Financieros de 2008 y 2009, de las empresas que se usaron para el cálculo del margen de comercialización.
- W.** Listado de empresas que cotizan en Bolsa en Tailandia y que desempeñan actividades relacionadas con el sector de comercialización de productos de acero, del 7 de junio de 2010.
- X.** Estadísticas de importaciones tailandesas de tubería bajo la subpartida 730439 de abril de 2008 a marzo de 2009 cuya fuente es el World Trade Atlas.
- Y.** Tabla de importaciones de tubería de Tailandia bajo la subpartida 730429 desglosada por país y por mes de enero de 2008 a diciembre de 2009 cuya fuente es el World Trade Atlas.
- Z.** Información de costos y gastos de acuerdo con los Estados Financieros disponibles de los productores en Tailandia de 2001 a 2003.
- AA.** Información de costos y gastos de acuerdo con los Estados Financieros de empresas manufactureras de acero en Tailandia que cotizan en la Bolsa.
- BB.** Información de costos y precios en el caso antidumping de las comunidades europeas, del 1 de abril de 2007 al 31 de marzo de 2008, cuya fuente es el Reglamento (CE) No. 803/2009 del Consejo y Diario Oficial de la Unión Europea L233/1 del 27 de agosto de 2009.
- CC.** Información de costos y precios en el caso antidumping de Estados Unidos, de 1999 a junio de 2005, cuya fuente es la Investigación No. 731-TA-308-310, 520 y 521 segunda revisión, y la publicación 3809 de octubre de 2005 del USITC.
- DD.** Información de costos de TAMS A del 2007 al 2008 y de enero a marzo de 2009.
- EE.** Información financiera de la empresa Permsin Steel Works Public Company Limited, de 2008 a 2009, cuya fuente es su reporte anual de 2009.
- FF.** Información financiera de la empresa Tycoons Worldwide Group (Tailandia) Pic. y subsidiarias, de 2008 a 2009.
- GG.** Información financiera de la empresa G.J Steel Limited, de 2008 a 2009, cuya fuente es el Reporte Anual 2009.
- HH.** Copia simple de los Estados Financieros, y reporte del Auditor de Thai Benkan Company Limited elaborado por un contador público, correspondientes al 2003.
- II.** Estimación de costos y gastos con factores de Estados Unidos, México, Unión Europea, Tailandia, y la empresa Thai Benkan Company Ltd., cuyas fuentes son el USITC, TAMS A, el estudio de mercado de Italia, los Estados Financieros disponibles de la empresa Thai Benkan Company Ltd., y el World Trade Atlas de Tailandia.
- JJ.** Detalles del cálculo de los promedios de precios por tipo de diámetro de conexiones de abril de 2008 a marzo de 2009 y con margen de comercialización en dólares por kilogramo.

N. Requerimientos de información no partes.

39. El 8 enero de 2010 la Administración Central de Contabilidad y Glosa del SAT presentó su respuesta al requerimiento de información y al alcance formulado por la Secretaría el 15 y 29 de octubre de 2009, respectivamente.

40. El 9 y 12 de abril de 2010 se requirió a 131 agentes aduanales. Se recibieron 109 respuestas en tiempo y forma.

O. Audiencia pública

41. El 20 de mayo de 2010 se llevó a cabo en las oficinas de la Secretaría la audiencia pública. Comparecieron los representantes de TAMSA, quienes tuvieron oportunidad de exponer sus argumentos, según consta en el acta circunstanciada que se levantó con tal motivo, la cual constituye un documento público de eficacia probatoria plena, de conformidad con los artículos 46 fracción I de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo (LFPCA) y 202 del Código Federal de Procedimientos Civiles (CFPC), ambos de aplicación supletoria.

42. El 1 de junio de 2010 TAMSA presentó las respuestas pendientes a las preguntas realizadas dentro de la audiencia pública.

P. Alegatos

43. La Secretaría declaró abierto el periodo de alegatos de conformidad con el párrafo tercero del artículo 82 de la LCE y 172 de su Reglamento, a efecto de que las partes interesadas manifestaran por escrito sus conclusiones sobre el fondo o sobre los incidentes acaecidos en el curso del procedimiento. El 1 de junio de 2010 TAMSA presentó sus alegatos.

Q. Opinión de la Comisión de Comercio Exterior

44. Con fundamento en los artículos 89 F fracción III de la LCE y 16 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría (RISE), la Secretaría sometió el proyecto de resolución final a la opinión de la Comisión de Comercio Exterior, que lo consideró en su sesión del 25 de noviembre de 2010. La sesión dio inicio después de que el Secretario Técnico de la Comisión constató que había quórum en los términos del artículo 6 del Reglamento de la Ley de Comercio Exterior (RLCE).

45. La autoridad investigadora expuso detalladamente el caso conforme al proyecto que había sometido previamente a consideración de los miembros de la Comisión. El proyecto fue aprobado por consenso.

CONSIDERANDOS**A. Competencia**

46. La Secretaría de Economía es competente para emitir la presente resolución conforme a lo dispuesto en los artículos 16 y 34 fracciones V y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2 y 16 fracciones I y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía (RISE); 5 fracción VII, 67, 70 y 89 F de la LCE; 80 y 83 del RLCE; y 11.3, 11.4 y 12.3 del Acuerdo Antidumping.

B. Legislación aplicable

47. Para efectos de este procedimiento son aplicables el Acuerdo Antidumping, la LCE, el RLCE, el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, la LFPCA y el CFPC, estos cuatro últimos de aplicación supletoria.

C. Protección de la información confidencial

48. La Secretaría no puede revelar públicamente la información confidencial que las partes interesadas le presenten, ni la información confidencial que ella misma se allegue, de conformidad con lo previsto en los artículos 80 de la LCE, 158 del RLCE y 6.5 del Acuerdo Antidumping.

D. Derecho de defensa y debido proceso

49. Las partes interesadas tuvieron amplia oportunidad para presentar toda clase de argumentos, excepciones y defensas, y las pruebas que los sustenten, de acuerdo con los artículos 82 y 89 F de la LCE, y 6.1 del Acuerdo Antidumping. La autoridad las valoró con sujeción a las formalidades esenciales del procedimiento administrativo.

E. Examen sobre la repetición o continuación de la discriminación de precios

50. Ningún productor, importador o exportador del producto objeto de examen compareció al presente procedimiento y tampoco lo hizo el gobierno de China, no obstante que la Secretaría dio amplia oportunidad para que lo hicieran.

51. Conforme al artículo 6.8 y el párrafo 1 del Anexo II del Acuerdo Antidumping, cuando una parte interesada niegue el acceso a la información necesaria o no la facilite dentro de un tiempo prudencial (al optar por no comparecer, por ejemplo), la autoridad investigadora podrá formular sus determinaciones preliminares o definitivas (como en este caso), ya sean positivas o negativas, sobre la base de los hechos de que tenga conocimiento. El artículo 64 de la LCE precisa que, en tales circunstancias, la Secretaría debe resolver con base en los hechos de que tenga conocimiento a partir de la mejor información disponible. El artículo 6.8 del Acuerdo Antidumping no utiliza los términos "mejor información disponible", pero remite al Anexo II, cuyo título aclara que éste es el sentido de dicha disposición. El énfasis recae en el adjetivo "mejor", pues los hechos no sólo deben ser conocidos, sino que deben estar sustentados con la mejor información disponible del expediente administrativo. El Informe del Grupo Especial (GE) de la OMC en el caso México-Medidas antidumping definitivas sobre la carne de bovino y el arroz (WT/DS295/R) del 6 de junio de 2005 lo corrobora: en el párrafo 7.166 concluyó que la información disponible debe ser la que resulte más adecuada o más apropiada en el asunto de que se trate, después de realizar una evaluación comparativa.

52. Según establece el Acuerdo Antidumping, es evidente que si una parte interesada no coopera, y en consecuencia dejan de comunicarse a las autoridades informaciones pertinentes, ello podría conducir a un resultado menos favorable para esa parte que si hubiera cooperado.

53. La Secretaría realizó el examen de vigencia de la cuota compensatoria con base en los hechos de los que tuvo conocimiento, a partir, esencialmente, de la información que presentó TAMSА, conforme a los artículos 6.8 y el Anexo II del Acuerdo Antidumping, 54 y 64 de la LCE. La Secretaría también se allegó de información de conformidad con los artículos 55 y 82 de la LCE.

54. La producción nacional señaló que, en caso de que se revoque la cuota compensatoria definitiva, continuará o se repetirá la práctica de discriminación de precios de los exportadores de China de la mercancía objeto del presente examen.

1. Precio de exportación

55. Para acreditar el precio de exportación, TAMSА presentó las operaciones de importación que se registran en las estadísticas de la SHCP para el periodo examinado, de abril de 2008 a marzo de 2009, correspondientes a la fracción arancelaria 7307.93.01.

56. TAMSА revisó las facturas de venta adjuntas a los pedimentos de importación para distinguir entre las diferentes medidas y tipos de las conexiones de acero importadas.

57. La Secretaría solicitó a los Agentes Aduanales y al SAT los documentos de importación (pedimentos y facturas) correspondientes. La Secretaría no encontró diferencias significativas entre la información de la que se allegó y la que TAMSА proporcionó.

58. La Secretaría calculó el precio de exportación promedio ponderado para cada una de las medidas y tipos de conexiones en dólares por kilogramo para el periodo examinado, con fundamento en el artículo 40 del RLCE. La ponderación refiere la participación de cada una de las transacciones en el volumen total importado.

2. Ajustes al precio de exportación

59. TAMSА propuso ajustar el precio de exportación por concepto de flete marítimo de China. Las cifras del ajuste que fue propuesto por TAMSА las obtuvo a partir de una cotización proporcionada por una empresa transportista. La Secretaría aceptó ajustar el precio de exportación, de conformidad con los artículos 36 de la LCE, 53 y 54 del RLCE y 2.4 del Acuerdo Antidumping.

3. Valor normal

60. La LCE establece una presunción de que los países que se investigan tienen economías de mercado. El artículo 33 de la LCE establece un caso de excepción: para cada sector o industria que se investigue tiene que demostrarse, en términos del artículo 48 del RLCE, que las estructuras de costos y precios del país en cuestión, o de las empresas de ese sector o industria, no reflejan principios de mercado.

61. TAMSА manifestó que China continúa siendo una economía centralmente planificada. La Secretaría advierte que en la investigación primigenia de antidumping y en la revisión administrativa de la cuota compensatoria, consideró a China como una economía centralmente planificada. Como lo señala el artículo 33 de la LCE, para poder utilizar los precios en el país investigado para efecto de calcular el valor normal se requeriría "prueba en contrario", es decir, es preciso que algún productor, exportador o el gobierno del país investigado aporte argumentos y pruebas para demostrar que las circunstancias han cambiado y los precios ahora se determinan conforme a criterios de economía de mercado, según los determinados en el artículo 48 del RLCE. Sin embargo, como se mencionó en el punto 50 de la presente resolución, no comparecieron productores, exportadores, ni el gobierno chino, por lo que la Secretaría mantiene el estatus de economía centralmente planificada a China en el presente examen.

62. El artículo 33 de la LCE dispone que en el caso de importaciones originarias de un país con economía centralmente planificada, se tomará como valor normal de la mercancía de que se trate el precio de la mercancía idéntica o similar en un tercer país con economía de mercado, que pueda ser considerado como sustituto de aquél.

63. El objeto de establecer un país sustituto con economía de mercado razonablemente similar al país exportador con economía centralmente planificada es obtener una aproximación adecuada que permita calcular el valor normal del país exportador, sin las distorsiones propias de una economía centralmente planificada. La aproximación se realiza utilizando el valor normal del país sustituto en lugar del valor normal del país de exportación. Por la utilización directa del valor normal del país sustituto, es fundamental que la selección de éste permita una comparación adecuada con el país en cuestión con economía centralmente planificada (China). Si no se tiene un país sustituto adecuado, no se puede obtener un valor normal que permita hacer una comparación apropiada contra el precio de exportación de la mercancía sujeta a investigación.

64. Para la correcta selección del país sustituto, la Secretaría considera los siguientes elementos:

- A.** si el país sustituto es productor de la mercancía investigada;
- B.** si el nivel de desarrollo económico del país propuesto es similar o está en una vecindad razonable del país que se pretende sustituir. Los niveles de desarrollo similares permiten aproximarnos con mayor fidelidad a lo que sería el precio interno del bien investigado en el país con economía centralmente planificada, si no estuviera sujeto a las distorsiones propias de este tipo de economías, con lo que se da cumplimiento a lo establecido en el artículo 48 del RLCE;
- C.** si el proceso productivo tanto en el país con economía centralmente planificada como en el país propuesto como sustituto es el mismo o similar. Esto permite a la Secretaría presumir el uso de los mismos insumos con la misma intensidad. Con ello, las diferencias se referirían exclusivamente a los precios de los factores de producción utilizados y
- D.** otros factores, por ejemplo la disponibilidad de la información; la disponibilidad de los principales insumos utilizados en la producción de la mercancía investigada; los niveles de exportación e importación, y la existencia de un mercado doméstico no distorsionado (el relevante para el cálculo del valor normal).

65. Entre más se aproximen estos factores del país con economía centralmente planificada a los del país que se propone como sustituto, se podrá establecer una presunción más confiable de similitud y, por tanto, determinar que los precios de este último se aproximan a los que tendría aquél en condiciones de mercado.

4. Selección del país sustituto

66. TAMSА propuso a Italia como país sustituto de China, con el fin de allegarse de mejores elementos para poder considerar la mejor opción de país sustituto la Secretaría requirió también información sobre otros países productores. TAMSА presentó los siguientes argumentos y pruebas sobre las alternativas de Italia y Tailandia:

- A.** De acuerdo a información de la base de datos de las Naciones Unidas, COMTRADE y del WSA, Tailandia e Italia son de los principales países productores del producto objeto de examen: Tailandia ocupó el tercer sitio en 2008, superado por China y Francia, Italia ocupó el quinto lugar.
- B.** De acuerdo con datos del PIB per cápita en 2008 de China y Tailandia obtenidos del "Key Development Data & Statistics" publicado por el Banco Mundial, en su página de Internet <http://web.worldbank.org>, ambos países tienen un ingreso medio bajo, mientras que Italia es de ingreso alto. El PIB per cápita en 2008 para Tailandia fue de 2,840 dólares, muy parecido al de China que fue de 2,940 dólares en cambio, el de Italia fue de 35,240 dólares.

- C. TAMSA señaló que el proceso de fabricación de las conexiones objeto del presente examen es el mismo en todo el mundo. Por consiguiente este factor deja de ser determinante para la selección del país sustituto.
- D. China e Italia son productores del principal insumo de las conexiones sujetas a examen (tubería de acero al carbón sin costura), de acuerdo con información obtenida del Steel Statistical Year Book que publica el International Iron and Steel Institute, según se muestra en el cuadro siguiente muestra las cifras obtenidas.

Tabla 2. Principales productores de tubería sin costura de 2007 y 2008

País	2007	2008
China	18,179	20,177
Japón	2,069	2,106
Alemania	1,824	N/D
EE.UU.	1,731	2,121
Italia	846	N/D
Resto del mundo	4,732	27,671
Unidad: Miles de toneladas métricas		
FUENTE: Datos de Steel Statistical Yearbook 2008 y Yearbook 2009, http://www.worldsteel.org/pictures/publicationfiles/Steel%20Statistical%20Yearbook%202009.pdf .		

- E. Italia es el país que inició el proceso de laminación de la tubería sin costura y fue líder de la industria, aunque actualmente ha sido desplazada por países asiáticos.
- F. Tailandia, no es un productor importante de la tubería sin costura. Sin embargo éste, como otros productos de acero, son commodities que se comercian en los mercados internacionales organizados, lo cual propicia el intercambio a nivel mundial. De tal forma, también tiene disponibilidad del insumo y la capacidad de producción no representa una ventaja determinante en el análisis de similitud.
- G. No se tuvo información que indique que Italia esté siendo investigada por prácticas desleales o enfrente medidas antidumping o compensatorias vigentes en relación con el producto investigado. Tailandia sin embargo, enfrentó dos procedimientos antidumping, uno en Estados Unidos desde los años ochenta y otro relativamente más reciente, en la Unión Europea.
- H. TAMSA presentó la Tabla número 3 de los principales países exportadores, con información de la base de datos del COMTRADE, donde se muestra que Tailandia e Italia figuran dentro de los cinco principales exportadores de conexiones a nivel mundial.

Tabla 3. Exportaciones de Conexiones

EXPORTACIONES DE CONEXIONES			
Volumen (Kg)			
País/Año	2006	2007	2008
China	60,725,547	93,986,885	111,621,369
Italia	37,902,151	39,759,534	44,826,863
Alemania	17,014,388	22,064,451	20,083,296
Tailandia	40,636,847	38,776,629	42,134,666
Austria	18,719,752	18,502,394	19,918,757

FUENTE: TAMSA con datos de <http://comtrade.un.org/db/>

- I. Tailandia figura como un oferente de importancia semejante a China en el mercado internacional de conexiones, en el cual, Estados Unidos constituye uno de los principales destinos de las exportaciones. En el estudio de mercado que fue presentado por TAMSА, Tailandia exportó por la subpartida 7307.93 más de 150 millones de dólares en 2008 y cerca de 90 millones en 2009. Las estadísticas de importación que publica la USITC corroboran que Tailandia y China son dos de las principales fuentes de abasto de conexiones para Estados Unidos.
- J. TAMSА afirma que no encontró información que indique que los gobiernos de Italia o Tailandia intervengan en la industria de la siderurgia.
- K. Con la finalidad de establecer cual podría ser el país sustituto más apropiado de China, TAMSА analizó cada uno de los criterios señalados en el formulario oficial de examen y elaboró la Tabla número 4:

Tabla 4. País sustituto

Año 2008	Producto idéntico o similar	Similitud proceso productivo	Nivel desarrollo económico 2008	Participación en Volumen exportado al mundo (%)	Disponibilidad de materias primas	Investigaciones por Antidumping o Subsidios vigentes
China	Si	Si	PIB per cápita 2,940 dólares	24%	Producción local	Si
Malasia	Si	Si	No se asemeja al de China, pero es menor al de los países desarrollados. PIB per cápita 6,970 dólares	20%	No Producción local	Si
Tailandia	Si	Si	Similar a China en términos de PIB per cápita (2,840 dólares)	9%	No Producción local	Si
Italia	Si	Si	De los países desarrollados, el menor PIB per cápita (35,240 dólares)	10%	Producción local	No
Francia	Si	Si	Alto	5%	Producción local	No
Alemania	Si	Si	Alto	4%	Producción local	No
Austria	Si	Si	Alto	4%	Producción local	No
Países Bajos	Si	Si	Alto	4%	No producción local	No
Japón	Si	Si	Alto	2%	Producción local	Si
EE.UU.	Si	Si	Alto	3%	Producción local	No

67. Con base en los criterios económicos que se describen en el punto 66 de la presente resolución, la Secretaría evalúa comparativamente las distintas alternativas de países productores del producto objeto de examen proporcionadas por el solicitante y determina que Tailandia es un país sustituto apropiado de China por las siguientes razones: su proceso productivo es similar al de China, puede disponer de los insumos necesarios para la producción de la mercancía investigada y es importante exportador de ésta, Tailandia posee el nivel de desarrollo económico más similar a China entre las otras alternativas y es también una economía de mercado.

68. Por lo anterior, la Secretaría concluye que los precios internos en Tailandia del producto investigado son una aproximación razonable a los que tendrían las conexiones de acero cuando se destinan al consumo interno en China, si ésta tuviera una economía de mercado. En consecuencia, la Secretaría determinó el valor normal a partir de los precios internos en el mercado tailandés con fundamento en los artículos 33 de la LCE y 48 del RLCE.

5. Precios en el mercado interno del país sustituto

69. Para acreditar el valor normal en el mercado de Tailandia, TAMSА presentó un estudio de mercado de la empresa consultora White & Case LLP.

70. La empresa consultora afirma que realizó la búsqueda de información mediante contacto con productores, proveedores directos y distribuidores en general para solicitar cotizaciones y listados de precios del producto investigado, pero explica que las empresas productoras en Tailandia son reservadas en su manejo de precios. Obtuvo información de precios de la empresa Thai Benkan Company, que vende sus productos a través de su distribuidor S.A. Petrotech, la empresa distribuidora Sahachai Group y de la empresa distribuidora Thongprapha. Los precios fueron obtenidos por pieza, en moneda local y no corresponden al periodo examinado por lo que en el estudio se deflactaron y convirtieron a dólares por kilogramo de acuerdo con datos del Banco Central de Tailandia y factores de peso de la empresa Awaji Materia Co., Ltd., que es uno de los líderes del mercado. Los términos usuales de ventas son la entrega en la bodega del comprador, siempre y cuando se encuentre en Bangkok y el pago es al contado, en moneda local.

71. TAMSА obtuvo el precio promedio mensual para el periodo examinado de cada una de las medidas de conexiones a partir de la información de precios proporcionada en el estudio.

6. Ajustes al valor normal

72. De acuerdo con el estudio, los precios de los distribuidores incluyen un margen de comercialización y el flete de la planta hasta sus almacenes. Se efectuó el ajuste sobre el precio de venta del distribuidor para obtener los precios a un nivel ex fábrica.

7. Margen de discriminación de precios

73. Con fundamento en los artículos 2.4.2 del Acuerdo Antidumping, 89 F de la LCE, y 38 y 39 del RLCE, la Secretaría comparó el valor normal y el precio de exportación de acuerdo con la información y metodología descritas en los puntos 50 a 72 de la presente resolución y obtuvo un margen de discriminación de precios de 1.93 dólares por kilogramo. En consecuencia, de conformidad con el artículo 11.3 del Acuerdo Antidumping, la Secretaría determina que existen elementos suficientes para suponer que, de revocarse la cuota compensatoria definitiva, los exportadores de China continuarían con la práctica de discriminación de precios en sus exportaciones de conexiones de acero a México.

F. Análisis de la continuación o repetición del daño

74. De conformidad con los artículos 70 fracción II, 89 F de la LCE y el artículo 11.3 del Acuerdo Antidumping, la Secretaría analizó si existen elementos para presumir que la eliminación de la cuota compensatoria definitiva daría lugar a la continuación o repetición del daño a la rama de producción nacional del producto similar. Se tomó en cuenta información de 2004 a junio de 2009 (periodo analizado), que incluye el periodo para evaluar la repetición del dumping (abril de 2008 a marzo de 2009). Salvo indicación en contrario, el comportamiento de los indicadores económicos en un determinado año o periodo se realiza, respectivamente, con respecto al año o periodo inmediato anterior.

1. Mercado internacional

75. TAMSА afirma que no hay cifras de producción mundial específicas para las conexiones para soldar a tope. Por tanto proporcionó la información más específica a su disposición, referida a la producción de tubos y conexiones para tubería obtenida del Steel Statistical Yearbook 2008 de la WSA.

76. Esta información indica que la producción mundial de tubos y conexiones para tubería aumentó 36 por ciento entre 2004 y 2007: pasó de 70.2 a 95.6 millones de toneladas. En este periodo, los países de Asia, la Unión Europea, la Comunidad de Estados Independientes y Norteamérica concentraron el 58, 19, 12 y 11 por ciento, respectivamente, de la producción mundial. China y Japón destacan como principales productores con 38 y 10 por ciento, respectivamente, seguidos por Rusia, Estados Unidos, Corea del Sur e Italia con 9, 6, 5 y 4 por ciento, respectivamente.

77. A fin de proporcionar datos específicos sobre la producción mundial de conexiones para soldar a tope, TAMSAM estimó los volúmenes de producción conforme a la siguiente metodología:

- L. Consideró las estadísticas de exportaciones del COMTRADE por la subpartida 7307.93, excluyendo transacciones con volúmenes de exportación insignificantes (menor a mil toneladas).
- M. Con base en esta información, calculó el porcentaje de la producción que Italia y México destinaron a exportaciones en el periodo de 2004 a 2008. Tomó en cuenta la información de Italia y México (proporcionó los datos reales de producción y exportaciones) por considerarlas una muestra del comportamiento de la producción y comercialización mundial de conexiones, en virtud de que las exportaciones de estos países no están sujetas a cuotas compensatorias que las obstaculicen.
- N. Con estos porcentajes, calculó el volumen de producción de conexiones para soldar a tope para el resto de los países que reporta el COMTRADE incluida China. Los datos de producción de conexiones para soldar a tope de esta última los calculó conforme la metodología que se describe en el punto 118 de esta resolución.

78. Dicha estimación indica que la producción mundial de las mercancías objeto de examen aumentó 220 por ciento entre 2004 y 2008. China es el principal productor, seguido de Tailandia, Malasia, Francia, Italia, Alemania, Austria, Holanda, Japón y México. En 2004, China participó con 58 por ciento de la producción mundial, 65 en 2005, 64 en 2006 y con 77 por ciento tanto en 2007 como en 2008.

79. Los datos importaciones y exportaciones que TAMSAM reportó corresponden a la información que el COMTRADE publica por la supartida 7307.93. De acuerdo con éstos las exportaciones de conexiones para soldar a tope crecieron 64 por ciento entre 2004 y 2008 (incluyen las investigadas): pasaron de 283 a 465 mil toneladas. En el periodo señalado China realizó el 20 por ciento de las exportaciones mundiales, y le siguen Tailandia, Italia, Corea del Sur, Malasia y Francia con 11, 10, 9, 8 y 6 por ciento, respectivamente.

80. La misma fuente de información identifica a Estados Unidos, Italia, Alemania, Canadá, Tailandia, Austria y China como principales importadores entre 2004 y 2008. TAMSAM considera que los países productores de petróleo son también principales consumidores de estas mercancías, puesto que se utilizan en gran medida en la industria petroquímica: Estados Unidos, Arabia Saudita, Rusia, México, Irán, China, Noruega, Canadá, Venezuela, Reino Unido, Emiratos Arabes Unidos, Nigeria, Irak y Kuwait.

2. Mercado Nacional

a. Producción nacional

81. TAMSAM afirma representar el 100 por ciento de la producción nacional de las mercancías similares a las que son objeto del presente examen. Presentó una carta de la CANACERO del 17 de junio de 2009 que lo confirma.

82. Explicó que el 31 de diciembre de 2003 adquirió a Tenaris Fittings, antes Riga, que fue la que solicitó la investigación antidumping original y posteriormente la revisión de la cuota compensatoria.

83. La Secretaría constató que TAMSAM no registró importaciones de China por la fracción arancelaria 7307.93.01 de la TIGIE en el periodo de vigencia de la cuota compensatoria, de acuerdo con el listado de pedimentos del Sistema de Información Comercial de México (SIC-M).

84. Con base en estos resultados, la Secretaría concluye que TAMSAM es representativa de la rama de producción nacional de conexiones que son objeto de este examen, en términos de lo establecido en los artículos 4.1 y 5.4 del Acuerdo Antidumping, así como 40 y 50 de la LCE, y 60, 61 y 62 del RLCE.

b. Consumidores y canales de distribución

85. De acuerdo con TAMSAM y el punto 110 de la resolución final de la investigación antidumping publicada el 4 de agosto de 2004, el sector petroquímico y diversas industrias, por ejemplo la de calefacción, plomería, aire acondicionado e irrigación, son los principales consumidores de conexiones de acero. Tanto las mercancías importadas como las de fabricación nacional, se comercializan en las mismas zonas industriales del país, incluidas la zona metropolitana del Distrito Federal, Nuevo León, Estado de México, Puebla, Sinaloa y Jalisco. Posteriormente se distribuyen a consumidores finales en todo el país.

86. La demanda de conexiones de acero normalmente es constante en el mercado nacional, aunque suele incrementarse cuando existe un proyecto que involucra volúmenes considerables. TAMSÁ explicó que, por ejemplo, en 2007 aumentó significativamente el consumo de estas mercancías debido a la reconfiguración de la refinería de Minatitlán; pero luego la demanda disminuyó a sus niveles normales.

3. Comportamiento de las importaciones

87. Por la fracción arancelaria 7307.93.01 ingresan las conexiones objeto del presente examen, pero también otras con diámetros mayores a 16 pulgadas y aquellas que se fabrican con aceros aleados. TAMSÁ estimó los volúmenes que corresponden exclusivamente a las conexiones con diámetros que van desde ½ a 16 pulgadas que se fabrican con aceros no aleados, conforme la siguiente metodología:

- A.** Partió de la base de datos de operaciones por la fracción arancelaria 7307.93.01 que la CANACERO le proporcionó.
- B.** Examinó muestras de pedimentos físicos de importación y sus facturas correspondientes al periodo de 2004 a junio de 2009. La muestra cubrió importaciones de producto chino y de otros países. Examinó más de 1,700 pedimentos.
- C.** La Secretaría constató que la muestra cubrió alrededor del 51 por ciento del total importado de China y 23 por ciento de otros países. La muestra de pedimentos fue representativa, ya que cubrió volúmenes significativos de total importado por la fracción arancelaria 7307.93.01. Para cada una de las operaciones identificó el producto cubierto por tipo de conexión (codos, "tees", reducciones y tapas) y diámetro.
- D.** Tanto para China como para otros países estimó el porcentaje que el producto objeto de examen representó en los volúmenes y valores que la documentación examinada ampara. Aplicó esos porcentajes a las importaciones totales de China y de otros países, respectivamente, con lo cual obtuvo los volúmenes y valores de importaciones totales del producto objeto de examen.

88. Para verificar la exactitud de su estimación, la Secretaría solicitó al SAT y a agentes aduanal es una muestra estadísticamente representativa de pedimentos con sus facturas, de las importaciones chinas y de otros países. La Secretaría contó con 381 pedimentos, con sus facturas, que le proporcionaron 113 agentes aduanales.

89. La Secretaría analizó los pedimentos e identificó los datos correspondientes únicamente a las conexiones que son objeto de este examen. Calculó entonces el porcentaje de importaciones de China respecto del total, y el que corresponde a las importaciones de los demás países. Los resultados que obtuvo tanto para volúmenes como para valores son similares a los que TAMSÁ obtuvo, de modo que la Secretaría pudo validar sus estimaciones y aceptó su información. De acuerdo con la información disponible, en el periodo analizado (2004 a junio de 2009) México registró importaciones procedentes de más de 30 países. Destacan las originarias de Estados Unidos, Corea, Tailandia, Italia, China (fundamentalmente en 2004 y 2005), Malasia, Taiwán, Canadá, Francia y Filipinas. Estos países concentraron alrededor del 92 por ciento de las importaciones totales durante el periodo analizado.

90. Las importaciones totales aumentaron 116 por ciento en 2005 respecto de 2004, disminuyeron 41 por ciento en 2006, y aumentaron nuevamente 60 y 5 por ciento en 2007 y 2008, respectivamente, con lo cual acumularon un aumento de 116 por ciento de 2004 a 2007. En el periodo de enero a junio de 2009 mantuvieron prácticamente el mismo nivel que el registrado en el mismo lapso de 2008.

91. Los volúmenes de importaciones chinas disminuyeron 90 por ciento entre 2004 y 2008, y 56 por ciento en el periodo de enero a junio de 2009. Destaca que en 2004 y 2005 representaron 37 y 9 por ciento, respectivamente, del total importado. Los resultados muestran que la cuota compensatoria redujo considerablemente la participación de las importaciones procedentes de China (en 2006 y 2007 fueron insignificantes).

92. En términos relativos, en 2004 y 2005 las importaciones chinas representaron el 16 y 6 por ciento, respectivamente, del mercado nacional. Empero, entre 2006 y el primer semestre de 2009 alcanzaron una participación promedio menor al 1 por ciento.

93. Las importaciones de otros países aumentaron 238 por ciento entre 2004 y 2008. En el primer semestre de 2009 incrementaron sólo 2 por ciento. En términos relativos, de 2004 a 2008 las importaciones de otros países aumentaron su participación en el consumo nacional aparente en 34 puntos porcentuales: pasaron de 28 a 62 por ciento. En el primer semestre de 2009 representaron 75 por ciento, lo que significó una reducción de 19 puntos porcentuales respecto al nivel que alcanzaron en el mismo lapso de 2008 (94 por ciento del mercado doméstico).

94. TAMSА considera que los volúmenes de conexiones originarias de China que realmente ingresan al mercado mexicano podrían ser mayores, pues afirma que, para evitar el pago de la cuota compensatoria, las conexiones se triangulan a través de otros países, o se clasifican en fracciones arancelarias que no les corresponden. Presentó copia de una denuncia que la CANACERO presentó al respecto ante la SHCP y de una decisión del Consejo de la Unión Europea que indica que en 1994 Estados Unidos impuso derechos antidumping a importaciones de Tailandia, tras comprobar la triangulación de productos chinos a través de este país. Sin embargo, TAMSА no explicó por qué eso sería pertinente en este procedimiento y, además, no señaló cuál fue el desenlace de la denuncia que presentó ante la SHCP.

4. Comportamiento de los precios reales o potenciales

95. De acuerdo con la información de TAMSА, el precio nacional de conexiones de acero para soldar a tope similares a las investigadas creció 61 por ciento entre 2004 y 2008; aumentó 24 por ciento de 2004 a 2005; disminuyó 2 por ciento en 2006; y aumentó nuevamente 7 y 27 por ciento en 2007 y 2008, respectivamente. La tendencia creciente continuó en el primer semestre de 2009, al registrar un incremento de 13 por ciento respecto al precio del mismo lapso de 2008.

96. Los precios promedio de las importaciones de otros países disminuyeron 27 por ciento de 2004 a 2005, 16 por ciento en 2006, 22 por ciento en 2007, pero aumentaron 6 por ciento 2008. En total, acumularon un descenso de 49 por ciento entre 2004 y 2008. En el primer semestre de 2009 aumentaron 28 por ciento. El precio de otros países se ubicó entre 20 y 131 por ciento por encima del precio nacional entre 2004 y 2006, pero en 2007, 2008 y el primer semestre de 2009 se ubicó por debajo, en porcentajes de 13, 28 y 29 por ciento, respectivamente.

97. El precio promedio de las importaciones chinas aumentó 375 por ciento de 2004 a 2008: disminuyó 18 por ciento de 2004 a 2005, pero en 2006, 2007 y 2008 registró incrementos de 221, 28 y 41 por ciento, respectivamente. En el primer semestre de 2009 disminuyó 16 por ciento. El precio promedio de estas importaciones registró el siguiente comportamiento con respecto al precio de otros países y del nacional:

- A.** En 2004, 2005 y 2006 se ubicó por debajo del precio promedio de importaciones de otros países (en porcentajes que oscilaron entre 20 y 81 por ciento), pero en 2007, 2008 y el primer semestre de 2009 se ubicó por arriba, en porcentajes de 32, 75 y 58 por ciento, respectivamente.
- B.** En 2004 y 2005, el precio promedio de las importaciones chinas se ubicó 49 y 66 por ciento por debajo del precio nacional, pero en 2006, 2007, 2008 y el primer semestre de 2009 se ubicó por arriba, en porcentajes que oscilaron entre 12 y 41 por ciento.

98. Destaca que, a diferencia de 2004 y 2005 (cuando hubo volúmenes considerables y márgenes de subvaloración significativos), en el periodo en que los precios de China se ubican por arriba tanto del precio de otros países como del nacional, los volúmenes de importaciones fueron sumamente bajos (menos del 1 por ciento de total importado entre 2006 y el primer semestre de 2009, como se indicó anteriormente).

99. Puesto que la Secretaría cuenta con elementos para suponer que se repetirían las condiciones de dumping en las importaciones de China puntos 50 y 73 de esta resolución), estimó el precio al que ingresarían en caso de eliminarse la cuota compensatoria a partir de la siguiente información que obra en el expediente administrativo:

- A.** Estadísticas del COMTRADE de las exportaciones de China por la subpartida arancelaria 7307.93.
- B.** Estadísticas de importación por la fracción arancelaria 7307.93.00.00 (en donde se clasifican accesorios, otra forma de llamar a las conexiones, para soldar a tope), de mercancías originarias de China, de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia.
- C.** Estadísticas de importación del Departamento de Comercio por las 7307.93.30 y 7307.93.90 del Harmonized Tariff Schedule of The United States (incluyen los accesorios para soldar a tope).

100. De acuerdo con información del COMTRADE, el precio promedio de las exportaciones de China, ajustado con cargos para traer el producto al mercado mexicano (flete marítimo, arancel, DTA y gastos de agente aduanal) se ubica 27 y 39 por ciento por debajo del precio promedio nacional de 2008 y del primer semestre de 2009, respectivamente.

101. Con las estadísticas de la DIAN, el precio promedio de las importaciones chinas de conexiones de acero en Colombia, ajustado para llevarlo al mercado mexicano, se ubica 36 y 44 por ciento por debajo del precio nacional de 2008 y del periodo de enero a junio de 2009, respectivamente.

102. Con la información de importaciones del Departamento de Comercio de Estados Unidos, el precio de las importaciones chinas de conexiones de acero para soldar a tope en dicho país, ajustado para llevarlo al mercado mexicano, se ubica 28 y 36 por ciento por debajo del precio nacional de 2008 y del periodo de enero a junio de 2009, respectivamente (niveles similares a los que se obtienen del COMTRADE).

103. Los resultados anteriores permiten presumir que, en caso de eliminarse la cuota compensatoria, los precios de las importaciones chinas de conexiones para soldar a tope registrarían niveles de subvaloración entre 27 y 44 por ciento con respecto a los precios nacionales, lo que incrementaría la demanda por producto de este país y podría tener efectos negativos sobre los precios y otros indicadores de la producción nacional, atribuibles a las prácticas de dumping que persisten.

5. Indicadores de la producción nacional

104. TAMSA afirma que la cuota compensatoria impuesta a las importaciones chinas de conexiones de acero al carbón para soldar a tope resultó parcialmente efectiva, pues permitió a la industria nacional desarrollarse en un ambiente más competitivo, lo que se reflejó en un desempeño relativamente positivo. Sin embargo, argumenta que la industria nacional sería vulnerable ante importaciones en condiciones de dumping, puesto que el comportamiento negativo que registraron la mayoría de sus indicadores en el primer semestre de 2009 (por la crisis económica y por importaciones de otros países, incluidas las de Estado Unidos y Tailandia) se agravaría.

105. La Secretaría analizó los indicadores de TAMSA correspondientes a conexiones de acero para soldar a tope similares a las que son objeto de examen, salvo aquellos indicadores que, por razones contables, no pueden reportarse específicamente para las conexiones en cuestión (flujo de caja, capacidad de reunir capital o rendimiento sobre la inversión), y se consideró la información proveniente de los estados financieros de las empresas. Se dispuso de información de 2004 a 2008, y para los periodos enero a junio de 2008 y de 2009, respectivamente.

106. El mercado nacional de conexiones de acero para soldar a tope, estimado a partir del consumo nacional aparente (producción más importaciones menos exportaciones) registró un crecimiento de 51 por ciento de 2004 a 2008. Esta tendencia creciente continuó en el primer semestre de 2009, cuando registró un incremento de 28 por ciento con respecto al mismo lapso de 2008.

107. Las importaciones totales aumentaron 19 puntos porcentuales su participación en el mercado mexicano entre 2004 y 2008, pero en el primer semestre de 2009 perdieron 21 puntos con respecto al mismo periodo de 2008, de acuerdo con lo siguiente:

- A.** Entre 2004 y 2008, las importaciones chinas perdieron 15 puntos porcentuales de participación, y 2 puntos en el primer semestre de 2009 respecto al mismo lapso de 2008.
- B.** Las importaciones de otros países acumularon un aumento de 34 puntos porcentuales de participación entre 2004 y 2008, pero perdieron 19 puntos en el primer semestre de 2009 respecto del mismo periodo de 2008.

108. La producción orientada al mercado interno (producción menos exportaciones) registró un incremento de cerca de 1 por ciento entre 2004 y 2008, pero aumentó 710 por ciento en el primer semestre de 2009 respecto al mismo lapso de 2008.

109. Como resultado del comportamiento de las importaciones de otros países y de la producción orientada al mercado interno, la rama de producción nacional acumuló una pérdida de mercado de 19 puntos porcentuales entre 2004 y 2008, cuando pasó de 56 a 37 por ciento, pero en el primer semestre de 2009 incrementó su participación en 21 puntos respecto al mismo lapso de 2008 (pasó de 4 a 25 por ciento).

110. Las ventas internas acumularon un aumento de 4 por ciento entre 2004 y 2008, pero en el primer semestre de 2009 cayeron 55 por ciento. El mismo comportamiento registraron las exportaciones: acumularon un incremento de 12 y disminuyeron 67 por ciento, respectivamente. La proporción de ventas externas con respecto a los niveles de producción pasó de 82 a 84 por ciento en 2004 a 2008, en 2009 (cifras a junio) alcanzaron el 80 por ciento, lo que indica que la producción nacional depende en gran medida del desempeño de sus ventas al mercado externo.

111. El volumen de producción nacional acumuló un crecimiento de 10 por ciento entre 2004 y 2008, pero cayó 59 por ciento en el primer semestre de 2009. En el periodo analizado la capacidad instalada se mantuvo en el mismo nivel. En consecuencia, la utilización de la capacidad instalada aumentó 7 puntos porcentuales entre 2004 y 2008, cuando pasó de 67 a 74 por ciento. En el primer semestre de 2009 respecto al mismo lapso de 2008 disminuyó 43 puntos (pasó de 73 a 30 por ciento). En los mismos periodos el empleo incrementó 2 por ciento y registró un descenso de 16 por ciento, respectivamente.

112. Los inventarios promedio de la rama de producción nacional acumularon una caída de 13 por ciento de 2004 a 2008, pero aumentaron 12 por ciento en el periodo enero a junio de 2009. En los mismos periodos, el índice de productividad (calculada como el cociente de la producción y el nivel de empleo) registró un aumento de 8 por ciento y un descenso de 51 por ciento, respectivamente, en tanto que la masa salarial de la rama de producción nacional (en pesos) incrementó 37 y disminuyó 31 por ciento.

113. El desempeño de las ventas internas resultó en un incremento acumulado de los ingresos por éstas de 42 por ciento a lo largo del periodo 2004 a 2008. En el primer semestre de 2009 registraron una caída en igual porcentaje. En los mismos periodos, los costos de operación (costos de venta y gastos de operación) incrementaron 19 y disminuyeron 55 por ciento, respectivamente.

114. Como resultado del comportamiento de los ingresos y costos de operación, las utilidades operativas correspondientes al mercado interno incrementaron 102 por ciento de 2004 a 2008, pero disminuyeron 17 por ciento en el primer semestre de 2009. Debido a que los costos cayeron en un porcentaje mayor que los ingresos, el margen de operación creció 12 y 15 puntos porcentuales en esos periodos, respectivamente.

115. El comportamiento de los volúmenes de exportación se reflejó en los ingresos por estas ventas. Acumularon un aumento de 55 por ciento de 2004 a 2008, pero disminuyeron 35 por ciento en el primer semestre de 2009. En los mismos periodos, los costos de operación registraron un incremento de 30 por ciento y un descenso de 50 por ciento, respectivamente. En consecuencia, las utilidades operativas pasaron de negativas en 2004 a positivas en 2008, y crecieron 16 por ciento en el primer semestre de 2009. En los periodos indicados, el margen operativo incrementó 16 y 18 puntos porcentuales, respectivamente.

116. En los términos señalados en el punto 105 de la presente resolución, la Secretaría evaluó el comportamiento de algunas variables financieras, considerando la gama más restringida que incluye al producto investigado. En el periodo analizado (2004 a junio de 2009), las ventas de conexiones de acero para soldar a tope similares a las que son objeto de examen representaron en promedio menos del 1 por ciento de las ventas totales de TAMSA, de lo que se desprende que no son determinantes en el desempeño de la empresa en su conjunto:

- A.** El rendimiento sobre la inversión de TAMSA ("ROA", por las siglas en inglés de Return on Asset) incrementó 42 puntos porcentuales de 2004 a 2008, cuando pasó de 33 a 75 por ciento. En el primer semestre de 2009 aumentó 18 puntos respecto al mismo lapso de 2008.
- B.** Los resultados operativos de conexiones de acero para soldar a tope reflejan que su contribución al rendimiento de la empresa prácticamente se mantuvo constante entre 2004 y 2008 (sólo incrementó 0.1 punto porcentual, cuando pasó de 0.1 a 0.2 por ciento). En el primer semestre de 2008 y de 2009 prácticamente se mantuvo en el mismo nivel.
- C.** El flujo de caja a nivel operativo registró un comportamiento creciente a lo largo del periodo de 2004 a 2008, en razón a la tendencia creciente en las utilidades antes de impuestos reportadas en los estados financieros. TAMSA no proporcionó el estado de variaciones en el capital contable y estado de cambios en la situación financiera, para el primer semestre de 2008 y de 2009, razón por la cual no fue posible indicar el comportamiento del flujo de caja en estos periodos.
- D.** La razón circulante (activo circulante/pasivo circulante) disminuyó 0.88 pesos de 2004 a 2008, cuando pasó de 3.11 a 2.23 pesos. En el primer semestre de 2009 respecto al mismo lapso de 2008 disminuyó 0.90 pesos (cuando pasó de 2.44 a 1.53 pesos). En los mismos lapsos, la razón de activos de rápida realización (prueba del ácido) disminuyó 0.27 pesos (de 1.86 a 1.59 pesos) y 0.62 pesos, respectivamente. Estos resultados indican que la solvencia y liquidez de TAMSA permanecieron en niveles adecuados durante el periodo analizado.
- E.** El nivel de deuda en relación con los activos aumentó 17 puntos porcentuales, cuando pasó de 37 a 54 por ciento entre 2004 y 2008. En el primer semestre de 2009 fue de 56 por ciento. En los mismos periodos, el índice de endeudamiento con respecto a la inversión de los accionistas (pasivo total a capital contable) incrementó 58 puntos porcentuales, cuando pasó de 59 a 117 por ciento. En el primer semestre de 2009 reportó 130 por ciento. Estos resultados indican que la capacidad de reunir capital de TAMSA es limitada, ya que el índice de apalancamiento financiero permaneció en niveles considerablemente altos.

117. Los resultados descritos en los puntos 104 y 116 de la presente resolución muestran que de 2004 a 2008, los indicadores de TAMSА, salvo participación de mercado, registraron un desempeño positivo (producción, ventas al mercado interno y al externo, producción orientada al mercado interno, utilización de la capacidad instalada, empleo, inventarios, salarios, productividad, beneficios, utilidades y margen de operación). Sin embargo, la situación de la rama de producción nacional, exceptuando las utilidades y margen de operación, fue negativa durante el primer semestre de 2009, como resultado fundamentalmente de la recesión económica mundial.

6. Potencial exportador de China

118. TAMSА indicó que no se dispone de información específica sobre producción y capacidad instalada de conexiones de acero para soldar a tope de China. Sin embargo, afirma que pueden apreciarse a partir de los indicadores correspondientes a la tubería de acero sin costura, pues son bienes complementarios. TAMSА estimó la capacidad instalada y la producción de conexiones de acero para soldar a tope, a partir de los datos de producción de tubería sin costura de China que reporta el Anuario Estadístico del Acero 2008 (Steel Statistical Yearbook 2008); los porcentajes de utilización de la capacidad instalada que reportaron empresas chinas que participaron en la investigación antidumping en Estados Unidos (publicación No. 4081 de la USITC; y las estadísticas de exportación de China de tubería sin costura y de tubería de línea sin costura del COMTRADE, conforme la metodología que se resume en la Tabla número 5:

Tabla 5. Metodología de TAMSА para estimar producción y capacidad instalada de China

Conexiones de acero para soldar a tope

Indicador de China	Estimación
Capacidad instalada de tubería sin costura	Aplicó los porcentajes de utilización de la capacidad de tubería sin costura reportados por las empresas chinas a los volúmenes de producción de tubería sin costura.
Producción de tubería de línea sin costura	Consideró la proporción que resulta del cociente de volúmenes de exportaciones de tubería de línea y de tubería sin costura.
Capacidad instalada de tubería de línea sin costura	Aplicó los porcentajes de utilización de la capacidad de tubería sin costura reportados por las empresas chinas a los volúmenes de producción de tubería de línea sin costura.
Producción de conexiones de acero para soldar a tope	Estimó que el 13.8 por ciento de tubería de línea sin costura corresponde a conexiones para soldar a tope (este fue el factor que se consideró en la investigación original).
Capacidad instalada de conexiones de acero para soldar a tope	Aplicó el factor de 13.8 por ciento a capacidad instalada de tubería de línea sin costura.

119. TAMSА argumenta que en la investigación EC 803/2009 publicada el 27 de agosto de 2009, la Unión Europea (la cual aportó) estimó la producción, capacidad instalada y el consumo de China de conexiones de acero para soldar a tope, a partir de las exportaciones. Afirma que sus resultados son cercanos a los que TAMSА obtuvo.

120. TAMSА también proporcionó estadísticas de exportaciones e importaciones de China por la subpartida arancelaria 730793. Con esta información y la producción estimada, calculó el consumo de estas mercancías en China.

121. Con base en estos resultados, TAMSА afirma que China cuenta con una importante capacidad instalada para fabricar conexiones de acero para soldar a tope, y destina una parte significativa de su producción a los mercados internacionales. Añade que las exportaciones de China de estas mercancías enfrentan restricciones comerciales en diversos países, lo que aumenta la probabilidad de que, de eliminarse la cuota compensatoria, se dirijan hacia el mercado nacional.

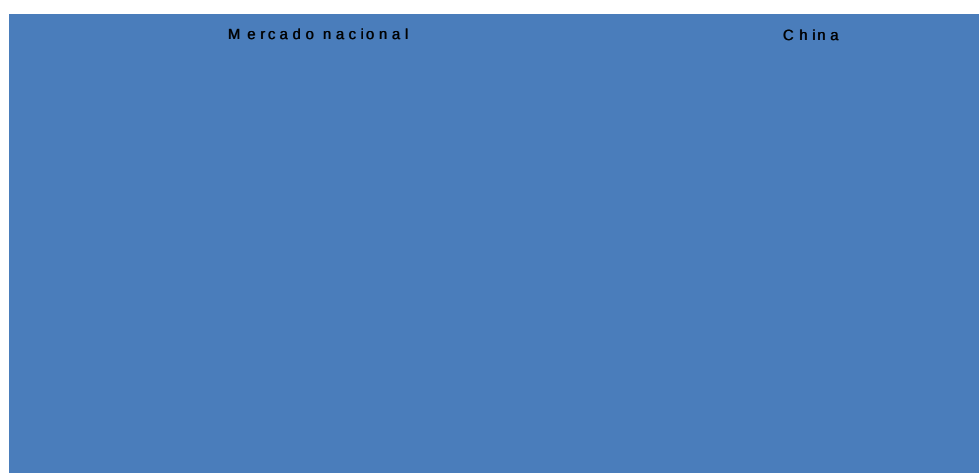
122. La Secretaría consideró razonable la metodología de TAMSА para estimar la producción, capacidad instalada y consumo de conexiones para soldar a tope de China, y la aceptó conforme al artículo 6.8 y el párrafo 1 del Anexo II del Acuerdo Antidumping.

123. Con base en estos datos la Secretaría analizó el comportamiento de la industria de China. Constató que la producción de conexiones de acero para soldar a tope creció 327 por ciento de 2004 a 2008. En el mismo lapso, la capacidad instalada aumentó 318 por ciento, en tanto que la capacidad libremente disponible aumentó 281 por ciento. En términos absolutos, el excedente de 2008 sería equivalente a 42 veces el tamaño del mercado mexicano de la mercancía similar a la investigada y 19 el volumen de la producción nacional.

124. El consumo aumentó 349 por ciento de 2004 a 2008. En el mismo periodo, la diferencia entre producción y consumo incrementó 206 por ciento. En consecuencia, este país registró volúmenes exportables significativos (el balance entre producción y consumo interno es positivo).

125. En efecto, la industria de China destinó en promedio 13 por ciento de su producción a las exportaciones entre 2004 y 2008. En este periodo, las exportaciones de conexiones de acero para soldar a tope incrementaron 204 por ciento. El volumen de 2008 equivale a 16 veces el tamaño del mercado mexicano y 7 veces la producción nacional. La gráfica 1 ilustra las asimetrías entre estos indicadores y sugiere que una desviación del comercio podría tener efectos significativos sobre la rama de producción nacional.

Gráfica. Mercado y producción nacional vs. Exportaciones chinas (2008)



Fuente: Elaborada con información de TAMSA y estadísticas de las Naciones Unidas (COMTRADE).

126. De acuerdo con la información que obra en el expediente administrativo, durante la vigencia de las cuotas compensatorias las conexiones de acero para soldar a tope de China enfrentaron restricciones comerciales en Estados Unidos, la Unión Europea y Argentina, según se muestra en la Tabla número 6.

Tabla No. 6 Medidas antidumping contra China
Conexiones de acero para soldar a tope

País	Producto	Publicación	Tipo de la medida
Argentina	Accesorios de cañerías para soldar a tope (liftings) –codos y tees- de aceros al carbono	Boletín Oficial / Resolución MP No. 11/2009. Fecha de la publicación: 22/10/2009	Valor mínimo de exportación FOB definitivo de \$3,94 dos/kg. Vigentes por 5 años a partir del 23 de octubre de 2009.
Unión Europea	Accesorios de tubería, de hierro o de acero	Diario Oficial / Reglamento (CE) No. 964/2003. Fecha de la publicación: 01/12/2004	Derechos compensatorios de 58.6 por ciento.
EUA	Accesorios para tubería de soldadura a tope de acero al carbón.	Publicación 3809 del Federal Register Segunda revisión. Fecha de la publicación: Octubre de 2005.	Derechos compensatorios que se prorrogaron por 5 años a partir de octubre de 2005.

127. TAMSa estima que, de eliminarse la cuota compensatoria, podrían ingresar al mercado nacional volúmenes de China en condiciones de dumping, en una magnitud similar a la que alcanzaron en 2001 (periodo investigado en la investigación antidumping originaria): prácticamente 900 toneladas. Estima que este volumen afectaría negativamente sus indicadores y, por consiguiente, repetiría el daño a la producción nacional, con el riesgo de tener que cerrar su planta de fabricación de conexiones de acero para soldar a tope.

128. El volumen de importaciones que TAMSa estima que podría llegar al mercado mexicano de eliminarse la cuota compensatoria, tiene una alta posibilidad de materializarse si se considera que representa únicamente el 1 por ciento de las exportaciones totales de China al mundo en 2009 (a junio).

129. TAMSa considera que la eliminación de la cuota compensatoria podría extinguir sus ventas de conexiones de acero para soldar a tope en el mercado nacional al verse desplazada por las importaciones chinas. Sustentó su afirmación en estimaciones de sus ventas internas, obtenidas de aplicar una tasa de decrecimiento para 2009 y 2010 al volumen de CNA registrado en 2008. Calculó esa tasa de decrecimiento mediante proyecciones en un modelo econométrico con base en datos del mercado de tubería de línea, por tratarse de un bien complementario de las conexiones. En el modelo utilizó además información del Banco de México (PIB del sector manufacturero e inflación), el INEGI, la Energy Information Administration de Estados Unidos (precios de petróleo), y la CANACERO (CNA del producto similar al investigado).

130. La Secretaría evaluó la validez de las estimaciones de TAMSa a partir de la elaboración de un modelo econométrico propio que cumple con las pruebas de significancia y confiabilidad estadística estándar. Los resultados obtenidos del ejercicio coinciden, en general, con los de TAMSa en términos de la caída que tendrían las ventas totales de conexiones de acero para soldar a tope. Por tanto, la Secretaría consideró adecuadas las previsiones de TAMSa a partir de las estimaciones que ésta hizo.

131. De acuerdo con las estimaciones de TAMSa, de eliminarse la cuota compensatoria, las importaciones chinas incrementarían significativamente su participación de mercado en 2010 (aumento de 42 puntos porcentuales), lo que, aunado a sus bajos precios, se traduciría en un deterioro en los principales indicadores de la rama de producción nacional: ventas al mercado interno (reducción de 69 por ciento, que incluso podrían ser nulas), producción (menos 62 por ciento), utilización de la capacidad instalada (menos 46 puntos porcentuales), precio al mercado interno (menos 11 por ciento), empleo (menos 6 por ciento). De tal manera, enfrentaría una pérdida significativa de mercado y una disminución de sus ingresos y beneficios operativos.

7. Determinación de la cuota compensatoria

132. Las importaciones chinas de conexiones para soldar a tope actualmente están sujetas a una cuota compensatoria de 2.07 dólares de los Estados Unidos por kilogramo, lo cual redujo considerablemente su participación en el mercado nacional: de 16 por ciento en 2004 (la cuota se impuso en agosto de este año) a menos del 1 por ciento entre 2006 y el primer semestre de 2009). Una cuota compensatoria en un monto equivalente al margen de dumping que la Secretaría encontró en el presente examen (1.93 dólares por kilogramo) continuaría inhibiendo el ingreso de conexiones chinas.

133. Sin embargo, el propósito de las cuotas debe ser justamente compensar el desequilibrio comercial ocasionado por una práctica desleal. Pero no debe tornarse en instrumento proteccionista que inhiba la competencia. En otras palabras, debe permitir el ingreso de mercancías a precios no lesivos de forma tal que favorezca una competencia sana, compensando las prácticas desleales que causen daño a la rama de producción nacional. En consecuencia, de conformidad con lo establecido en los artículos 9.1 del Acuerdo Antidumping, y 89 F, fracción IV, inciso a), de la LCE, la Secretaría evaluó las distintas alternativas consideradas para establecer una cuota inferior al margen de dumping encontrado (lesser duty rule), con base en la información disponible en el expediente administrativo.

134. TAMSa solicitó que se prorrogue la cuota compensatoria en un monto suficiente que no permita distorsiones de los precios nacionales. Propuso considerar el precio de exportación de las conexiones de Italia como referencia del precio al que deberían llegar las de China, para propósitos de calcular la cuota compensatoria, por las siguientes razones: i) es el país sustituto vigente; ii) es el segundo exportador en el mundo por volumen; iii) es parte de la Unión Europea, que ha impuesto medidas en contra del comercio desleal de conexiones asiáticas; iv) fabrica las conexiones para soldar a tope con tubería sin costura que también produce y, v) opera a niveles aceptables de rentabilidad en sus plantas de producción de conexiones. Como segunda opción, propone que se refiera al precio de exportación de las conexiones de Corea que, aun cuando es más bajo, le permitiría obtener un nivel aceptable de rentabilidad.

135. La Secretaría evaluó cinco posibles precios que podrían utilizarse como referencia para posicionar las importaciones chinas a un precio no lesivo para la rama de producción nacional: dos que TAMSA propuso y tres que la Secretaría identificó con base en la información disponible en el expediente administrativo. Descartó cuatro en virtud de que inhibirían la sana competencia, y aceptó la quinta:

- A.** Dos se refieren a los precios de exportación de Italia y Corea que TAMSA propuso. Ambos se ubican muy por encima del precio nacional y del precio promedio de importaciones de otros países, y el precio es mayor al que resultaría de aplicar el margen de dumping a las importaciones chinas.
- B.** Otras dos se refieren a los precios promedio de las importaciones en México de otros países, en un caso las totales y, en el otro, las de los 10 principales exportadores al mercado nacional, incluido Estados Unidos. Ambos precios se ubicaron, en promedio, por arriba del precio nacional durante el periodo analizado, lo que representaría una sobreprotección para la rama de la producción nacional.
- C.** La quinta alternativa consiste en el precio promedio ponderado de las ventas internas que la rama de producción nacional registró en el periodo enero a junio de 2009. La Secretaría determinó emplearlo como el precio de referencia, en virtud de que refleja las condiciones competitivas de la industria nacional a las que las importaciones chinas concurrirían con un carácter no lesivo. El periodo enero a junio de 2009 corresponde al precio que TAMSA comercializó su producto en condiciones normales, previo a la recesión económica.

136. Debido a que los volúmenes de importación del producto investigado en México durante los años de vigencia de la cuota compensatoria fueron muy bajos, la Secretaría no considera que el precio de importación en México sea útil como la base para calcular una nueva cuota. Por ello se dio a la tarea de determinar un precio similar que se aproxime al que tendrían las exportaciones chinas, en ausencia de la cuota compensatoria. Evaluó dos alternativas: el precio de exportación de las conexiones de China al mundo y el precio de las importaciones chinas de las mismas mercancías en Estados Unidos y Colombia, pues la Secretaría consideró que, por la cercanía de estos destinos con México, los volúmenes de importación pudieran ser indicativos del nivel al que las importaciones chinas estarían concurriendo al mercado mexicano.

137. La Secretaría determinó que el precio promedio de exportación de las conexiones de China al mundo es el más adecuado, pues incluye el total que China comercializa a otros países, mientras que, de acuerdo con información del COMTRADE, sólo destinó a Estados Unidos y Colombia el 6 y el 1 por ciento, respectivamente, del total de las exportaciones que realizó en el periodo analizado.

138. Como resultado la comparación entre el precio de referencia (precio ponderado de las ventas al mercado interno) y el precio base de importación (precio promedio de exportación de las conexiones de China al mundo), la Secretaría obtuvo una cuota compensatoria de 1.05 dólares por kilogramo, que es inferior al margen de dumping encontrado, que permitiría llevar los precios de las importaciones de China al nivel del precio de referencia no lesivo para la rama de producción nacional.

G. Conclusiones

139. Con base en el análisis y los resultados descritos en los puntos 50 a 138 de la presente resolución, la Secretaría concluyó que existen elementos suficientes para suponer que la eliminación de la cuota compensatoria definitiva a las importaciones de conexiones de acero para soldar a tope daría lugar a la repetición del dumping y del daño que la motivaron originalmente. Entre los elementos que llevan a esta conclusión figuran los siguientes (que no son exhaustivos):

- A.** La cuota compensatoria redujo considerablemente las importaciones de conexiones de acero para soldar a tope, pero no desapareció la práctica de dumping. Se determinó que se repetiría la práctica de discriminación de precios en las importaciones procedentes de China, en un nivel mayor a los considerados de mínimos.
- B.** China dispone de un significativo potencial de exportación de conexiones de acero para soldar a tope, tanto en términos absolutos o en relación con el consumo interno y la producción nacional. Tan sólo los niveles de exportación de 2008 representaron 16 veces el volumen de la producción nacional y 7 el tamaño del mercado mexicano de ese año.
- C.** Este país es el principal productor y exportador de conexiones de acero para soldar a tope. El coeficiente de exportación de China fue de 13 por ciento en el periodo analizado. La industria de este país es superavitaria: el balance de producción menos consumo es positivo, con niveles significativos con respecto al nivel de la producción nacional y el tamaño del mercado mexicano.

- D. Las pruebas disponibles confirman que los precios de las exportaciones potenciales de China, puestos en el mercado nacional, reflejarían márgenes significativos de subvaloración con respecto a los precios nacionales (en porcentajes que oscilan entre 27 y 44 por ciento).
- E. Otros países (Estados Unidos, la Unión Europea y Argentina) mantienen medidas antidumping contra las exportaciones de conexiones de acero para soldar a tope de China, lo que refleja las condiciones a las que suele exportar el país investigado.

140. Por las condiciones a las que se importarían las conexiones de acero para soldar a tope de China (repetición del dumping), así como los precios a que concurrirían al mercado mexicano (altos márgenes de subvaloración), es previsible que distorsionen los precios nacionales y absorban una parte considerable del mercado, lo que afectaría negativamente los principales indicadores económicos y financieros de la rama de producción nacional (producción, ventas, participación en el mercado, utilización de la capacidad instalada, empleo y beneficios o rentabilidad, entre otros indicadores que, en conjunto, llevarían a la repetición del daño). Las condiciones en las que se encuentra la industria nacional la hacen sensible a prácticas desleales de comercio internacional.

141. Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los artículos 11.1, 11.3 y 11.4 del Acuerdo Antidumping y 16 fracción V, 17, 70 y 89 F fracción IV, inciso a) de la LCE se emite la siguiente:

RESOLUCION

142. Se declara concluido el procedimiento de examen de vigencia a las cuotas compensatorias impuestas a las importaciones de conexiones de acero al carbón para soldar a tope, es decir, codos, tees, reducciones y tapas, en diámetros exteriores desde $\frac{1}{2}$ hasta 16 pulgadas, incluyendo ambas dimensiones, y con terminados (tratamiento térmico, biselado, granallado, estampado o pintura) o incluso sin terminar, originarias de China, independientemente del país de procedencia.

143. Se modifica la cuota compensatoria de 2.07 dólares a 1.05 dólares por kilogramo, a partir del día siguiente de su publicación en el DOF, y se prorroga por cinco años contados a partir del 5 de agosto de 2009.

144. Con fundamento en el artículo 87 de la LCE, las cuotas compensatorias señaladas en el punto 143 de esta resolución se aplicarán sobre el valor en aduana declarado en el pedimento correspondiente.

145. Compete a la SHCP aplicar la cuota compensatoria a que se refiere el punto 143 de esta resolución en todo el territorio nacional, independientemente del cobro del arancel respectivo.

146. Conforme a lo dispuesto en el artículo 66 de la LCE, los importadores de conexiones de acero al carbón no estarán obligados al pago de la cuota compensatoria señalada en el punto 143 de esta resolución si el país de origen de la mercancía es distinto a China.

147. La comprobación del origen de la mercancía se hará conforme a lo previsto en el Acuerdo por el que se establecen las normas para la determinación del país de origen de las mercancías importadas y las disposiciones para su certificación, para efectos no preferenciales (antes Acuerdo por el que se establecen las normas para la determinación del país de origen de las mercancías importadas y las disposiciones para su certificación, en materia de cuotas compensatorias) publicado en el DOF el 30 de agosto de 1994, y sus modificaciones publicadas en el mismo órgano de difusión el 11 de noviembre de 1996, 12 de octubre de 1998, 30 de julio de 1999, 30 de junio de 2000, 1 y 23 de marzo de 2001, 29 de junio de 2001, 6 de septiembre de 2002, 30 de mayo de 2003, 14 de julio de 2004, 19 de mayo de 2005, 17 de julio de 2008 y 16 de octubre de 2008.

148. Notifíquese a las partes interesadas.

149. Comuníquese esta Resolución a la Administración General de Aduanas del SAT, para los efectos legales correspondientes.

150. Archívese como caso total y definitivamente concluido.

151. La presente Resolución entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el DOF.

México, D.F., a 17 de enero de 2011.- El Secretario de Economía, **Bruno Ferrari García de Alba**.- Rúbrica.

RESOLUCION final del examen de vigencia de la cuota compensatoria impuesta a las importaciones de hexametafosfato de sodio originarias de la República Popular China, independientemente del país de procedencia. Esta mercancía se clasifica en la fracción arancelaria 2835.39.02 de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.

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

RESOLUCION FINAL DEL EXAMEN DE VIGENCIA DE LA CUOTA COMPENSATORIA IMPUESTA A LAS IMPORTACIONES DE HEXAMETAFOSFATO DE SODIO ORIGINARIAS DE LA REPUBLICA POPULAR CHINA, INDEPENDIENTEMENTE DEL PAIS DE PROCEDENCIA. ESTA MERCANCIA SE CLASIFICA EN LA FRACCION ARANCELARIA 2835.39.02 DE LA TARIFA DE LA LEY DE LOS IMPUESTOS GENERALES DE IMPORTACION Y DE EXPORTACION.

Visto para resolver el expediente administrativo E.C. 07/09 radicado en la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales (UPCI) de la Secretaría de Economía (la "Secretaría"), se emite la presente resolución con base en los siguientes:

RESULTANDOS

A. Resolución final

1. El 3 de agosto de 2004 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la resolución final de la investigación antidumping sobre las importaciones de hexametafosfato de sodio originarias de China, independientemente del país de procedencia. Esta mercancía se clasifica en la fracción arancelaria 2835.39.02 de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación (TIGIE).

2. Mediante la resolución a que se refiere el punto anterior se determinó una cuota compensatoria definitiva de 102.22 por ciento.

B. Aviso sobre la vigencia de las cuotas compensatorias

3. El 2 de enero de 2009 se publicó en el DOF el Aviso sobre la vigencia de cuotas compensatorias. Por este medio se comunicó a los productores nacionales y a cualquier persona que tuviera interés que las cuotas compensatorias impuestas a los productos listados en dicho Aviso se eliminarían a partir de la fecha de vencimiento que se señaló en el mismo para cada uno, salvo que un productor nacional interesado manifestara por escrito su interés de que se iniciara un procedimiento de examen. El listado de referencia incluyó al hexametafosfato de sodio objeto del presente procedimiento.

C. Manifestación de interés

4. El 5 de junio de 2009 Quimir, S.A. de C.V. ("Quimir" o la "Productora") manifestó su interés de que se iniciara el procedimiento de examen de vigencia de cuota compensatoria.

5. Quimir es una empresa constituida conforme a las leyes mexicanas. Su objeto social consiste en el comercio y la industria en general, incluida la manufactura, industrialización, compra, venta, importación, exportación y distribución de materiales y productos químicos y sus derivados, así como toda clase de materiales o ingredientes para su elaboración. Señaló como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en Río Duero 31, Col. Cuauhtémoc, C.P. 6500, México, Distrito Federal.

D. Resolución de inicio

6. El 4 de agosto de 2009 se publicó en el DOF la resolución por la que se declaró de oficio el inicio del examen de vigencia de la cuota compensatoria. A través de ésta se convocó a los productores nacionales, importadores, exportadores y a cualquier persona que tuviera interés jurídico en el resultado del examen para que comparecieran en el procedimiento y presentaran los argumentos, la información y las pruebas que estimaran pertinentes.

7. La Secretaría notificó el inicio del examen a Quimir, al gobierno de China, así como a los exportadores e importadores de que tuvo conocimiento, y les corrió traslado de los formularios oficiales para que presentaran la información requerida y formularan argumentos dentro del plazo legal. Únicamente compareció Quimir.

E. Periodo de examen

8. La Secretaría fijó como periodo de examen el comprendido del 1 de abril de 2008 al 31 de marzo de 2009, a efecto de que la información proporcionada y analizada en el transcurso del procedimiento fuera lo más completa y actualizada posible.

F. Información del producto**1. Descripción del producto**

9. El producto objeto de examen se precisa en los puntos 6 al 11, y 47 de la resolución final de la investigación antidumping publicada en el DOF citada en el punto 1 de la presente. Con base en esta resolución, se describen las principales características.

10. El producto objeto de examen es una mezcla de polifosfatos lineales, conocido con el nombre genérico de hexametafosfato de sodio, polifosfato de sodio vítreo o sal de Graham. Su denominación comercial es calgon y vitrafos. Se comercializa en tres presentaciones: granular, lájas y polvo, en grados técnico y alimenticio. Los números asignados por la Chemical Abstracts Service (CAS), son 68915-31-1 y 10124-56-8.

2. Tratamiento arancelario

11. El producto objeto de examen tiene la siguiente clasificación arancelaria de acuerdo con la TIGIE:

Tabla 1. Clasificación arancelaria del hexametafosfato de sodio

Clasificación arancelaria	Texto
Capítulo: 28	Productos químicos inorgánicos; compuestos inorgánicos u orgánicos de metal precioso, de elementos radiactivos, de metales de las tierras raras o de isótopos.
Partida: 2835	Fosfinatos (hipofosfitos), fosfonatos (fosfitos) y fosfatos; polifosfatos, aunque no sean de constitución química definida.
Subpartida a primer nivel	- Polifosfatos:
Subpartida: 2835.39	- los demás.
2835.39.02	Hexametafosfato de sodio.

Fuente: Sistema de Información Arancelaria Vía Internet (SIAMI).

12. La unidad de medida utilizada en la TIGIE es el kilogramo. De acuerdo con el Sistema de Información Arancelaria Vía Internet (SIAMI), las mercancías que se importen por la fracción arancelaria 2835.39.02 están sujetas a un arancel *ad valorem* de 7 por ciento. Están exentas las originarias de los países con los que México ha suscrito tratados de libre comercio, excepto las originarias de Japón, que se encuentran sujetas a un arancel *ad valorem* de 5.2 por ciento.

3. Características físicas

13. Las especificaciones técnicas que caracterizan al hexametafosfato de sodio son el pH (solución al 1 por ciento), que se ubica en un rango de 5.8 a 7.3; la insolubilidad en agua de máximo el 0.1 por ciento; el contenido de P₂O₅ (pentóxido de fósforo), que oscila entre 6.5 y 69.6 por ciento; el porcentaje de sustancias insolubles, el porcentaje de pérdidas por ignición de 0.5 por ciento máximo, la densidad aparente y la longitud de partícula.

4. Proceso productivo

14. La preparación que utiliza el hexametafosfato de sodio se lleva a cabo en un horno de gas. El licor de ortofosfatos que se forma por la reacción del ácido fosfórico y un álcali de sodio que puede ser sosa cáustica o carbonato de sodio se alimenta en uno de los extremos del horno, en donde se elimina la humedad, y se forma un sólido que después se funde para formar un líquido viscoso, llena el cuerpo principal del horno y por derrame sale por el extremo opuesto. El material fundido conduce a enfriadores rotatorios por agua y posteriormente, el material se tritura o muele de acuerdo a la presentación comercial que se requiera.

5. Usos

15. El hexametafosfato de sodio se utiliza como agente secuestrante de iones metálicos (hierro, manganeso, calcio, entre otros), también se emplea como agente defloculante y emulsificante para reducir la viscosidad de fluidos.

G. Argumentos y medios de prueba

16. El 11 de septiembre de 2009 Quimir presentó su respuesta al formulario oficial. Argumentó lo siguiente:

- A. La referencia del precio de exportación a México es el listado de las importaciones definitivas realizadas a México por la fracción arancelaria 2835.39.02 de la TIGIE durante el periodo de examen comprendido de julio de 2008 a junio de 2009. En dicho listado se proporciona el cálculo del precio de exportación promedio ponderado de las transacciones. Asimismo, incluye la importación más reciente del producto de examen que se realizó en julio de 2009.
- B. El precio de exportación de las importaciones es el valor de aduana indicado en el listado mensual de importación de hexametafosfato de sodio de julio de 2008 a junio de 2009. Dicho precio incluye incrementables (flete y seguro) para llevar el producto a la frontera mexicana.
- C. China es miembro de la Organización Mundial del Comercio (OMC) con una economía centralmente planificada, conserva las condiciones económicas y de mercado que dieron lugar a la discriminación de precios en la investigación ordinaria. Prueba de esto es que a través del International Trade Administration (ITA) y la United States International Trade Commission (USITC) se determinaron márgenes de discriminación de precios que van del 92 al 188 por ciento para las importaciones de hexametafosfato de sodio de origen chino que ingresaran a Estados Unidos (sic). La resolución fue publicada en el Federal Register del 19 de marzo de 2008.
- D. Quimir propone a Estados Unidos como país sustituto de China para la determinación del valor normal. En el procedimiento de investigación antidumping original, dicho país fue utilizado como sustituto, en virtud de que es uno de los principales productores de hexametafosfato de sodio en el mundo. Ambos utilizan el mismo proceso productivo y materias primas en la fabricación del producto investigado, además de que el producto fabricado en Estados Unidos y en China son idénticos.
- E. Para seleccionar el país sustituto, en lo que se refiere al mercado de fosfatos de sodio, Estados Unidos y China cuentan con una gran capacidad de producción, niveles de exportación, importación y de consumo de fosfatos de sodio industriales tales como el hexametafosfato de sodio, los cuales son elaborados a partir del ácido fosfórico y el carbonato de sodio (principales insumos del hexametafosfato de sodio) los cuales están disponibles en ambos países, aunado a que el gobierno norteamericano no interfiere en la determinación de los precios del producto investigado.
- F. Estados Unidos es un país sustituto adecuado para el cálculo del valor normal, ya que reúne las características de ser uno de los principales productores, así como un gran exportador, importador y consumidor del producto objeto de examen, en el cual los principales insumos se encuentran disponibles en el mercado. Quimir presentó las tablas reportadas en el Industrial Phosphates, del CEH Marketing Reserch Report Industrial Phosphates del Stanford Research Institute ("CEH Report") que muestran la producción, importaciones, exportaciones, inventarios, consumo y capacidad anual en Estados Unidos del ácido fosfórico (principal insumo del hexametafosfato de sodio), así como el consumo de ácido fosfórico en fosfatos de sodio en Estados Unidos, indicadores de los niveles de producción del hexametafosfato de sodio y de su consumo en los diferentes sectores al que es destinado.
- G. Para referenciar los precios en el mercado del país sustituto, los precios reportados para las operaciones de venta del producto objeto de examen en el mercado interno de Estados Unidos son proporcionados netos de cualquier descuento, reembolso o bonificación, y están dados a un nivel de freight equalized (ecualización de flete), esto es, los precios incluyen un flete promedio a la planta del cliente, independientemente del lugar en el que se encuentre localizada dicha planta. Los precios utilizados para calcular el valor normal mantienen un mismo nivel comercial que el precio de exportación calculado.
- H. La lista de precios proporcionada como referencia para el valor normal del país sustituto, son un promedio de los precios de los fabricantes del hexametafosfato de sodio de una economía de mercado que constituye uno de los principales productores del mundo, con disponibilidad del principal insumo y capacidad instalada suficiente, aunado a que no es una industria subsidiada por el gobierno, razón por la cual sus precios se encuentran libre de distorsiones y son referencias de operaciones comerciales normales. El hexametafosfato de sodio fabricado en Estados Unidos y el producto exportado por China a México se destina a los mismos sectores y usos.

- I. Tanto la mercancía nacional como la examinada sirven como insumo para fabricar otras mercancías como aditivos en procesos de tratamiento de aguas, y como agente defloculante y emulsificante a fin de reducir la viscosidad de fluidos en las industrias alimenticia, textil, cerámica, pinturas, papel, entre otras.
- J. El hexametafosfato originario de China y el de fabricación nacional concurren a los mismos mercados geográficos y abastecen a los mismos consumidores. Prueba de ello son las listas de los clientes de Quimir y de las empresas que realizaron importaciones de 2004 al mes de junio de 2009.
- K. Existe una subvaloración del producto objeto de examen con respecto de la mercancía similar del 41 por ciento durante el periodo de julio de 2008 a junio de 2009.
- L. El nivel de subvaloración comparando el precio de dicha importación con el precio de venta al mercado mexicano de la mercancía nacional es de 56 por ciento.
- M. Actualmente Quimir es el único fabricante nacional de hexametafosfato de sodio. En 2005 la empresa Catalizadora Industrial, S.A. de C.V., cerró sus operaciones. Quimir desconoce las razones por las que dicha empresa cerró. Para acreditar que Quimir es el único fabricante de hexametafosfato de sodio en México, adjunta carta de la Asociación Nacional de la Industria Química (ANIQ) en la que se ratifica que Quimir es el único productor nacional de hexametafosfato de sodio.
- N. El gobierno de Estados Unidos impuso en 2008 una cuota compensatoria definitiva a las importaciones de hexametafosfato de sodio originarias de China, esto prueba que los exportadores chinos tienen y han tenido que utilizar la práctica desleal de discriminación de precios para colocar sus exportaciones en el mercado mundial. De 2007 (año en que se impusieron las cuotas compensatorias preliminares en Estados Unidos sobre las importaciones de hexametafosfato de sodio de China) al 2008, las exportaciones de China a dicho país disminuyeron en un 66 por ciento.
- O. Se ha protegido la capacidad productora china, los montos importantes de ventas nacionales en condiciones leales y de exportaciones y el empleo asociado a ellos. En ausencia de la cuota compensatoria, los precios a los que los exportadores chinos están dispuestos a exportar su mercancía, le restarán viabilidad económica y financiera a la producción nacional, obligando el cierre de operaciones, al ver desplazados sus volúmenes de venta, a la vez que sus precios se verían presionados a niveles bajos insostenibles.
- P. La capacidad instalada para fabricar el hexametafosfato de sodio en China es de más de 25 veces el tamaño de la producción nacional actual, y su capacidad exportadora representa aproximadamente 8 veces la producción nacional promedio en los últimos cinco años. Asimismo, el volumen que China dejó de exportar a Estados Unidos a partir de la imposición de la cuota compensatoria representa más de 6 veces el volumen vendido por Quimir en el mercado mexicano, y casi 2 veces el total de su producción.
- Q. Los efectos de estas importaciones sobre la rama de producción nacional si las cuotas compensatorias son eliminadas son:
 - a. un incremento en las importaciones totales de hexametafosfato de sodio del 236 por ciento derivado del incremento del volumen de la mercancía examinada (equivalente a un incremento del 3,549 por ciento), donde las importaciones de origen chino tendrían una participación del 72 por ciento, cuando en la actualidad dichas importaciones representan únicamente el 6.4 por ciento;
 - b. las importaciones del producto objeto de examen pasarían de representar del 0.7 al 32 por ciento en el Consumo Nacional Aparente (CNA) mientras que las ventas de la producción nacional pasarían de representar del 76 al 55 por ciento del CNA;
 - c. las ventas de la producción nacional registrarían una reducción en su volumen de aproximadamente 37 y 67 por ciento en términos de valor, primordialmente debido a que para mantener cierta presencia en el mercado ante el precio al que ingresarían las importaciones desleales de producto chino, Quimir se vería obligada a reducir su precio de venta a un nivel máximo. De no ser así, se vería en riesgo de perder la totalidad de su participación en el mercado nacional;
 - d. en cuanto a la participación en el mercado nacional, las ventas de la producción nacional pasarían de una participación en el mercado del 87 al 55 por ciento, mientras que la participación de las importaciones de origen chino pasarían del 0.8 al 32 por ciento;

- e. la producción nacional registraría una reducción del 16 por ciento y la utilización de capacidad pasaría del 86 al 72 por ciento; y
 - f. en virtud de la reducción en la producción nacional, la empresa reduciría su plantilla de empleados.
- R.** La demanda interna en China es abastecida al 100 por ciento por la producción nacional de ese país, la capacidad de exportación es cercana a las 50,000 toneladas.
- S.** México es un destino real para las exportaciones de China, ya que desde el 2000 este país ha realizado exportaciones del producto objeto de examen. La igualdad entre el producto importado y el producto nacional hacen que el uso de ambos sea indistinto, situación que asegura que una vez revocada la cuota compensatoria, las importaciones en condiciones desleales vuelvan a posicionarse en el mercado nacional. El volumen total de las exportaciones chinas a todos los países por la fracción arancelaria 2835.39.00 de la TIGIE se ha incrementado en un 46 por ciento del 2005 al 2008, mientras que la producción nacional ha estabilizado sus indicadores y tan sólo se ha incrementado en casi un 7 por ciento.
- T.** Estados Unidos se posicionaba dentro de los cinco primeros países importadores del hexametafosfato de sodio de origen chino, representando sus importaciones en 2005 el 37 por ciento del total de las exportaciones chinas de esta mercancía, y disminuyendo en 2006, 2007 y 2008 su participación a un 33, 23 y 7 por ciento, respectivamente.
- 17.** Presentó los siguientes medios de prueba:
- A.** Sustento teórico de la especificación del pentóxido de fósforo en el hexametafosfato de sodio, extraído de la página 777 del volumen I de la publicación titulada "Phosphorus & its compounds".
- B.** Código de los productos químicos alimenticios al 1 de enero de 2004, obtenido del sitio de Internet del Instituto de Medicina de la Academia Nacional, <http://www.nap.edu>.
- C.** Proceso de fabricación del hexametafosfato de sodio, extraído de la página 1219, del volumen II de la publicación titulada "Phosphorus & its compounds" por Van Wazer y un diagrama elaborado por Quimir.
- D.** Descripción, uso, empaque y especificaciones técnicas del hexametafosfato de sodio grado técnico, obtenido de la página de Internet <http://www.qmxchem.com>, del 10 de septiembre de 2009.
- E.** Copia de un pedimento de importación de hexametafosfato de sodio del 17 de octubre de 2005.
- F.** Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior con los datos de identificación individual de las mercancías, publicadas en el DOF el 8 de abril de 2005.
- G.** Especificaciones de producto terminado de hexametafosfato de sodio granular y lajas NSF NAL del 12 de mayo de 2000 y 18 de abril de 2001, respectivamente.
- H.** Hoja de datos de seguridad del hexametafosfato de sodio, donde se clasifica como material no peligroso, de Quimir, actualizada a junio de 2009.
- I.** Dos diagramas del proceso de fabricación del ácido fosfórico, a partir de fósforo elemental y el otro a partir de roca fosfórica, y del ácido sulfúrico proceso "vía húmeda", elaborados por Quimir.
- J.** Listado de los clientes de Quimir e importadores de hexametafosfato de sodio, obtenidos de los registros de Quimir y de los listados de importación del 2004 a junio de 2009, respectivamente.
- K.** Listado de precios promedio de las importaciones originarias de China, con tipo de cambio de pesos por dólar de los Estados Unidos ("dólares") para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera publicado por el Banco de México de julio de 2008 a junio de 2009, cuya fuente son los listados de importaciones del producto examinado.
- L.** Recuadro de subvaloración de las importaciones de origen chino de precio promedio de venta al mercado interno, obtenido de los listados de importaciones de la fracción arancelaria 2835.39.02.
- M.** Listado de tipos de cambio diarios de pesos por dólar, del 1 de julio de 2004 al 31 de julio de 2009.
- N.** Carta de la ANIQ del 30 de junio de 2009, donde se manifiesta que Quimir es el único fabricante nacional de hexametafosfato de sodio.

- O. Notificación por daño de hexametafosfato de sodio originario de China por parte del USITC, y margen promedio ponderado de hexametafosfato de sodio de China, cuya fuente es el Federal Register/vol. 73, No. 54/Wednesday, del 19 de marzo de 2008.
- P. Reporte del estudio de mercado de fosfatos industriales de enero de 2009, elaborado por Chemical Economics Handbook-SRI Consulting, obtenido del sitio de Internet <http://www.sriconsulting.com>.
- Q. Características del hexametafosfato grado alimenticio, técnico y especificaciones de la solución de hexametafosfato de sodio, obtenido de la página de Internet <http://www.innophos.com> el 11 de marzo de 2008.
- R. Descripción, uso, empaque y especificaciones técnicas de hexametafosfato de sodio grado técnico, obtenido de la página de Internet <http://www.qmxchem.com> el 10 de septiembre de 2009.
- S. Descripción del hexametafosfato de sodio, usos: grado técnico y grado alimenticio, obtenidos de la página de Internet <http://shengluxiangchem.chinachemnet.com> el 10 de septiembre de 2009.
- T. Gráfica del volumen en kilogramos de las importaciones de origen chino para los periodos de 2004 a 2009 y un listado del volumen de las importaciones de China, de julio de 2004 a junio de 2009, cuya fuente son los listados de importaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) de 2004 a junio de 2009.
- U. Exportaciones chinas a Estados Unidos de enero de 2007 a junio de 2009, obtenido del World Trade Atlas y una gráfica de las exportaciones en kilogramos de China a Estados Unidos de enero de 2007 a mayo de 2009.
- V. Volumen de las importaciones de China de hexametafosfato de sodio del 2003, obtenida del Global Trade Atlas.
- W. Exportaciones de hexametafosfato de sodio de China a Estados Unidos y al mundo, en millones de dólares, por cantidad y precio unitario, de 2005 a junio de 2009, obtenido del World Trade Atlas.
- X. Listados de importación de hexametafosfato de sodio clasificado en la fracción arancelaria 2835.39.02 de la TIGIE, de julio de 2008 a junio de 2009, cuya fuente es la SHCP. El listado mensual de importaciones fue obtenido a través de la ANIQ.
- Y. Tabla del precio en el mercado interno de dólares por kilogramos, de 2008, cuya fuente es el CEH Report.
- Z. Estimación de margen de discriminación de precios de Quimir de julio de 2009.
- AA. Indicadores del mercado nacional de hexametafosfato de sodio de julio de 2004 a junio de 2009 y proyecciones de julio de 2009 a junio de 2010, elaborados por Quimir.
- BB. Indicadores económicos y financieros sobre la mercancía similar de julio de 2004 a junio de 2009 y proyecciones de julio de 2009 a junio de 2010, elaborados por Quimir.
- CC. Indicadores de hexametafosfato de sodio de la industria de China de 2005 a 2008, elaborados por Quimir obtenido del World Trade Atlas y el listado de importación fracción 2835.39.02 obtenido de la SHCP.
- DD. Copia simple de la publicación 3984 de la investigación No. 731-TA-1110 (Final), del USITC, Washington, D.C. 20436, de marzo de 2008.

H. Argumentos y pruebas complementarias

18. La Secretaría notificó a Quimir y al gobierno de China la apertura del segundo periodo probatorio para que presentaran los argumentos y las pruebas complementarias que estimaran pertinentes.

19. El 18 de febrero de 2010 Quimir argumentó lo siguiente:

- A. La información aportada por Quimir durante el examen es la que razonablemente tiene a su alcance actuando en toda la medida de sus posibilidades, teniendo en cuenta la disponibilidad de la información relativa al hexametafosfato de sodio.
- B. Quimir seleccionó a Estados Unidos como país sustituto en virtud de que al igual que China utiliza el mismo proceso productivo para la fabricación del hexametafosfato de sodio y se tiene disponibilidad de información.

- C. Quimir propone a Tailandia como alternativa para la selección de país sustituto en razón de lo siguiente:
- a. Tailandia tiene un desarrollo económico similar al de China y al igual que Estados Unidos utiliza el mismo proceso productivo para la elaboración del producto objeto de examen;
 - b. Tailandia puede utilizarse como país sustituto ya que tiene muchas semejanzas con China, sin embargo, no hay disponibilidad de información y a diferencia de Estados Unidos no existe disponibilidad doméstica del principal insumo para la fabricación de hexametafosfato de sodio ya que éste es importado de China;
 - c. en tanto al nivel de desarrollo económico, Tailandia es el país productor de hexametafosfato de sodio que más se asemeja a China;
 - d. Tailandia es un país con economía de mercado, en virtud de que no existe intervención del estado en los factores de producción de la industria en cuestión y es miembro de la OMC;
 - e. Tailandia es productor de hexametafosfato y cuenta con un solo fabricante de fosfatos industriales;
 - f. al igual que en Estados Unidos y China, el proceso productivo del hexametafosfato de sodio en Tailandia es el mismo, lo que presume los mismos insumos con la misma intensidad; y
 - g. otros factores a considerar son la disponibilidad de la información, los niveles de producción y de exportación y la disponibilidad de los principales insumos.
- D. Para calcular el valor normal de Tailandia no existen referencias de precios del hexametafosfato de sodio publicadas en Tailandia, con lo cual se corrobora la falta de información específica disponible sobre el hexametafosfato.
- E. Los costos de 2008 y 2009 se calcularon con base a los costos que se tienen de 2007 haciendo proyecciones trimestrales y obteniendo un promedio.
- F. Para determinar la utilidad marginal bruta que se asigna al hexametafosfato de sodio, se utilizó la información sobre el costo de producción en la industria de Estados Unidos y el precio de venta ajustado en ese país, con base en la información reportada en el CEH Report. La diferencia entre el precio de venta y el costo de producción se dividió entre el costo de producción para obtener el factor de utilidad, mismo que multiplicó por el costo de producción en la industria de Tailandia para obtener así el precio de venta del hexametafosfato de sodio en Tailandia.
- G. Quimir sostiene que de eliminarse la cuota compensatoria se repetiría el daño a la producción nacional.

20. Presentó los siguientes medios de prueba:

- A. Hoja de presentación de la consultora CRU Strategies de febrero de 2010, titulada "To Speak with Real Authority Requires Crucial Intelligence" obtenido de la página de Internet <http://crugroup.com/Pages/default.aspx>.
- B. Estudio de mercado de hexametafosfato de sodio en Tailandia que elaboró el consultor CRU Strategies del 17 de febrero de 2010.
- C. Tabla para determinar el costo unitario del hexametafosfato de sodio en Tailandia del 1 de abril de 2008 al 31 de marzo de 2009, cuya fuente es el estudio de mercado del CRU Strategies (tabla 7 materias primas).

I. Requerimientos de información

21. El 8 de octubre de 2009 se requirió a Quimir diversos aspectos de daño y de dumping. El 29 de octubre de 2009 presentó su respuesta. Argumentó lo siguiente:

- A. Las importaciones realizadas durante los meses de junio y noviembre de 2008, y una de julio de 2009, son importaciones que por su volumen pueden tratarse de muestras, por lo que resulta imposible determinar el grado y presentación al que se refieren. La importación realizada durante el mes de octubre de 2008, aun y cuando fue clasificada en la fracción arancelaria correspondiente al hexametafosfato de sodio, de la descripción del producto contenida en los listados mensuales de importación cuya fuente es la SHCP, se trata de un producto distinto al objeto de examen. Dicho producto es tripolifosfato de sodio el cual, debió haber sido importado por la fracción arancelaria 2835.31.01 de la TIGIE.

- B. El listado de las importaciones del producto objeto de examen, proviene de los listados mensuales de importaciones de la SHCP. Dichos listados, fueron proporcionados por la SHCP a la ANIQ. Se proporcionan los listados mensuales de las importaciones realizadas por la fracción arancelaria 2835.39.02 de la TIGIE durante 2008 y de enero a julio de 2009, tal y como se obtuvieron de la ANIQ.
- C. Las exportaciones de hexametáfosfato de sodio realizadas a México durante el periodo de examen fueron directamente de los fabricantes chinos de este producto utilizando sus propias empresas comercializadoras.
- D. Durante el periodo de examen, las importaciones de hexametáfosfato de sodio, excluyendo aquellas que se consideran muestras, ingresaron a territorio nacional por la aduana de Manzanillo, Colima.
- E. Respecto al nivel comercial al que se realizaron las operaciones efectuadas durante el periodo de examen, no se incluye en los listados mensuales de importaciones, en virtud de que esta información puede únicamente ser tomada de los pedimentos de importación y de los documentos que lo acompañan, y que estos documentos no son accesibles para Quimir, resulta materialmente imposible proporcionar dicha información, por lo tanto, Quimir solicitó se le requiriera a la SHCP tales documentos con la finalidad de conocer el nivel comercial al que ingresaron las importaciones mencionadas.
- F. Quimir considera que las exportaciones del producto objeto de examen de origen chino son generalmente realizadas a un nivel comercial "costo, seguro y flete" (CIF por sus siglas en inglés) y que factiblemente las importaciones en cuestión fueron también realizadas a dicho nivel comercial.
- G. Los ajustes necesarios para llevarlo a un nivel comercial "libre a bordo" (FOB por sus siglas en inglés) puerto China de las importaciones registradas, se refiere al costo que se incurre por la transportación y seguro para exportar el producto a México. Dicho ajuste es en dólares por kilogramo, fue obtenido de una cotización realizada por Quimir a uno de los productores chinos de hexametáfosfato de sodio, en el que se incluye un precio a nivel CIF y un precio a nivel FOB. La diferencia entre ambos precios corresponde al costo de flete y seguro.
- H. Quimir sostiene que le es imposible obtener el costo de flete interno en China para poder llevar el precio de exportación a un nivel "ex fábrica" (EXW por sus siglas en inglés). Sin embargo, manifestó que no aplicar el ajuste de flete interno en China para llevar el precio a un nivel EXW resulta en un efecto adverso para los intereses de Quimir en virtud de que entre mayor sea el precio de exportación, menor resultaría un margen de discriminación de precios. Alternativamente, propone que el precio de exportación sea calculado utilizando el valor comercial indicado en los listados de importación, en virtud de que dicho valor debe corresponder únicamente al producto objeto de examen neto de cualquier incrementable como lo son fletes internos, fletes de exportación y seguros.
- I. En China el proceso más empleado para la obtención de ácido fosfórico es el de quemado de fósforo elemental (ácido de horno). En Estados Unidos se utilizan tanto el proceso de producción vía horno o térmico como el proceso vía húmeda. El ácido fosfórico, sosa cáustica y carbonato de sodio son insumos para la fabricación del producto objeto de examen y son considerados commodities.
- J. El documento CEH Report es la única fuente disponible en la que existe una referencia de precios correspondiente al mercado interno del país sustituto o de cualquier otro país.
- K. Al no existir en la lista de precios obtenido en el CEH Report, el precio del hexametáfosfato de sodio grado alimenticio en el mercado interno del país sustituto se propone realizar un ajuste por diferencias físicas el cual proviene de la diferencia existente entre la cotización de hexametáfosfato de sodio grado técnico y hexametáfosfato de sodio grado alimenticio obtenido por Quimir de un productor chino del producto objeto de examen. La diferencia entre el precio de venta por tonelada métrica del hexametáfosfato de sodio grado técnico y alimenticio es por tonelada métrica o por kilogramo. Al aplicar este ajuste por diferencias físicas al precio del hexametáfosfato de sodio grado técnico contenido en la lista de precios del CEH Report obtenemos el precio del hexametáfosfato de sodio grado alimenticio.
- L. En la resolución de daño de la investigación antidumping realizada por Estados Unidos en contra de las importaciones de hexametáfosfato de sodio de China, el costo estimado por concepto de flete en Estados Unidos es del 2 al 5 por ciento del precio de venta.

- M.** Se lleva el precio en el mercado del país sustituto a un nivel EXW, tomando en cuenta que el flete interno corresponde al 3.5 por ciento del precio de venta reportado. Se toma en cuenta el 3.5 por ciento del precio de venta, en virtud de que resulta ser el promedio estimado por concepto de flete interno en Estados Unidos para transportar hexametáfosfato de sodio, dentro de la investigación antidumping llevada a cabo en Estados Unidos.
- N.** Quimir no proporciona el consumo y producción del hexametáfosfato de sodio en cada uno de los países productores de hexametáfosfato de sodio, debido a que los datos requeridos no son información pública para la industria en general. La única fuente disponible que existe con respecto al producto objeto de examen en el mundo, es el estudio del CEH Report, el cual no contiene información específica de todos los países productores, con excepción de Estados Unidos.
- O.** Los únicos países que tienen derechos antidumping vigentes impuestos al hexametáfosfato de sodio originario de China son México y Estados Unidos.
- P.** En Estados Unidos, Francia, Alemania, Eslovenia, Reino Unido, México, Australia y Tailandia prevalecen condiciones de economía de mercado en el sector químico (excepto en China), y donde los países no otorgan subsidios o controlan los precios. Las empresas productoras de hexametáfosfato de sodio en dichos países son empresas multinacionales en las que no existe participación del gobierno. El establecimiento de los precios se realiza conforme a las circunstancias que marcan al mercado y no por la manipulación o interferencia del gobierno.
- Q.** La fracción arancelaria por la que ingresa el hexametáfosfato de sodio a los Estados Unidos es una fracción genérica que incluye (otros polifosfatos), principalmente de pirofosfato de disodio y pirofosfato tetrasódico.
- R.** Para identificar las importaciones de hexametáfosfato de sodio que ingresan a Estados Unidos por dicha fracción genérica, se debe de tomar en cuenta que tal y como se indica en la resolución de daño de la investigación antidumping llevada a cabo en Estados Unidos en contra del hexametáfosfato de sodio de China, se deben de eliminar las importaciones provenientes de Canadá, Islandia, Israel y Taiwán. Esto debido a que se encontró que el producto objeto de examen no es fabricado en dichos países. De las importaciones realizadas por esta fracción arancelaria deben eliminarse las importaciones provenientes de Japón y España en virtud que los valores unitarios de importación no corresponden a precios de mercado de hexametáfosfato de sodio. Se concluye que la totalidad o casi la totalidad de las importaciones originarias de China realizadas por esta fracción arancelaria corresponden a hexametáfosfato de sodio.
- S.** Quimir modificó lo presentado en el formulario oficial, para quedar como sigue:
- los principales productores de hexametáfosfato son China, Estados Unidos, México, Francia, Alemania, Eslovenia, Reino Unido, Australia y Tailandia. La fuente de esta información es la resolución de daño de la investigación antidumping llevada a cabo por los Estados Unidos en contra de las importaciones de hexametáfosfato de sodio de China;
 - los principales exportadores de hexametáfosfato son China, Tailandia, Estados Unidos y México, dicha información proviene del Global Trade Atlas; y
 - los principales importadores y consumidores de hexametáfosfato de sodio son China, Estados Unidos, Brasil, Canadá, Rusia y Tailandia.
- T.** Quimir sostiene que la cobertura del producto objeto de examen fue definida en el procedimiento antidumping ordinario, determinándose la imposición de una cuota compensatoria a la mercancía sin hacer distinción alguna sobre las diversas presentaciones o grados. El análisis que se realice en este examen deberá realizarse sin hacer distinción alguna sobre las diferentes presentaciones o grados en que comercializa el producto objeto de examen, en virtud de ser todas éstas sustituibles y comercialmente intercambiables.
- U.** Las autoridades estadounidenses, Department of Commerce (DC) y USITC, en su investigación antidumping en contra de la misma mercancía originaria de China, definieron al producto investigado, y por lo tanto al producto sujeto a cuotas compensatorias a partir del año de 2008, de la siguiente manera:
- la mercancía sujeta a investigación es el hexametáfosfato de sodio es un polifosfato vítreo que consiste en una distribución de extensiones de cadena de polifosfato;

- b. el hexametafosfato de sodio se comercializa típicamente como un polvo o gránulos blancos, y también puede comercializarse en forma de lájas o como una solución líquida;
 - c. el producto cubierto por esta investigación incluye el hexametafosfato de sodio en todos los grados, sea alimenticio o técnico;
 - d. el producto cubierto por esta investigación incluye el hexametafosfato de sodio sin importar la longitud de cadena, sea regular o larga;
 - e. el producto cubierto por esta investigación incluye el hexametafosfato de sodio sin importar su forma física, sea en lájas, gránulos, polvo o cualquier otra forma, sea o no en solución;
 - f. el hexametafosfato de sodio en todos sus grados, longitudes de cadena y formas físicas comparten características físicas generales y usos, son intercambiables en casi todos los usos finales, son vendidos a usuarios y distribuidores, son fabricados por procesos de producción similares, y son percibidos como productos similares; y
 - g. el expediente apoya la conclusión de que el hexametafosfato de sodio es generalmente intercambiable entre las distintas formas y grados, sin importar dónde es fabricado.
- V. La diferencia principal entre los grados técnico y alimenticio, es que para el segundo se debe cumplir con los parámetros establecidos por el Food Chemicals Codex, mismo que se refiere a los límites máximos permisibles de contenido de ciertos elementos que pudieran representar un riesgo para la salud. El producto grado alimenticio tiene un costo mayor al grado técnico ya que se utiliza en su fabricación una fuente de ácido fosfórico, grado alimenticio, cuyo costo es más alto. Esta diferencia en costo, es transmitida al mercado en forma de un ligero incremento en el precio de venta.
- W. La diferencia en el costo de producción del hexametafosfato de sodio grado técnico comparado con el costo de producción del grado alimenticio, fue obtenida de la diferencia en el costo que registra Quimir en su sistema de costos, pues no existe información disponible del mercado chino con respecto a esta variable. Según los registros de Quimir la diferencia en costos de producción de ambos grados de hexametafosfato de sodio es por kilogramo.
- X. Las presentaciones de la mercancía objeto de examen, polvo, granular y lájas, son diferentes granulometrías que sirven para adecuarse de mejor manera al tipo de proceso del cliente usuario del producto. Las diferentes presentaciones no implican una diferencia en el costo, ni en el precio de venta.
- Y. Quimir sostiene que aun y cuando existen ciertas diferencias en las especificaciones del hexametafosfato de sodio grados técnico y alimenticio, ambos son comercialmente intercambiables y sustituibles.
- Z. Quimir fabrica ambos grados de hexametafosfato de sodio en cualquier presentación.
- AA. La estructura de costo de fabricación del producto objeto de examen no se ve afectada por la diferencia en el proceso de fabricación del ácido fosfórico (sea por la vía húmeda o vía horno).
22. Presentó los siguientes medios de prueba:
- A. Indicadores Económicos y Financieros sobre la mercancía similar por valor y volumen anual de 2005 a 2008 y de enero a junio para 2008 y 2009, y proyecciones anuales con y sin cuota compensatoria, elaborados por Quimir.
 - B. Indicadores de la industria China de hexametafosfato de sodio de 2005 a 2008, de enero a agosto de 2009 y proyecciones, cuya fuente es la resolución final de daño de la investigación antidumping emitida por el USITC, publicada en el Federal Register el 19 de marzo de 2008 y el Global Trade Atlas y listados de importación de la SHCP proporcionados por la ANIQ.
 - C. Aviso de la orden de cuotas antidumping de hexametafosfato de sodio de China, del DC y de la USITC, cuya fuente es el Federal Register/vol. 73, No. 54/Wednesday, del 19 de marzo de 2008.
 - D. Publicación 3984 de la investigación No. 731-TA-1110 (Final), de la USITC, Washington, D.C. 20436 de marzo de 2008.
 - E. Correo electrónico que contiene cotización de hexametafosfato de sodio de grados técnico y alimenticio, basado en un nivel FOB del puerto de Tianjin, China, del 22 de octubre de 2009.

- F. Costo unitario de hexametafosfato de sodio grado técnico y alimenticio de 2008 y de enero a agosto de 2009, cuya fuente es Mexichem.
- G. Diagrama de flujo del proceso de producción del ácido fosfórico vía húmeda y vía horno, realizado por Quimir.
- H. Explicación y diagrama del proceso de producción del ácido fosfórico por vía húmeda, obtenido del Phosphoric Acid by the Wet Process, 1967, Robert Noyes; Chemical Process Review, página 15.
- I. Diagrama del proceso de extracción por solventes para ácido fosfórico, elaborado por Quimir.
- J. Explicación del proceso de producción de ácido fosfórico de horno, un diagrama de horno rotatorio de fósforo de 7500 KW de capacidad, un diagrama del sistema de manejo de gases de horno de fósforo moderno y un diagrama de planta de ácido fosfórico de horno, elaborados por Quimir.
- K. Listados de importaciones de hexametafosfato de sodio grado técnico en presentación en polvo de junio a noviembre de 2008 y julio de 2009, originarias de China, proveniente de la SHCP que fueron proporcionados por la ANIQ, con y sin ajustes de flete, seguro, valor de aduana de cotización proporcionado por una empresa China.
- L. Listado de pedimentos de importación de hexametafosfato y tripolifosfato de sodio, por valor en dólares y volumen en kilogramos, del 3 de enero al 18 de diciembre de 2008, del 8 de enero a mayo y del 9 de junio al 31 de julio de 2009.
- M. Impresiones de los certificados de calidad, de hexametafosfato de sodio números 077665 y 80735237, del 20 de octubre de 2009 e impresiones de la entrega de salida 80823927 y 80735237 visualizadas en un resumen de posiciones, del 12 de junio de 2009 y del 24 de septiembre de 2008 respectivamente, expedidos por Quimir.
- N. Perfil y ubicación de dos clientes de Quimir.
- O. Correo electrónico en el que se proporciona la cotización del precio a nivel comercial CIF para hexametafosfato de sodio, del 22 de octubre de 2009, emitido por una empresa china.
- P. Correo electrónico que contiene la cotización del precio neto unitario a un nivel comercial CIF del hexametafosfato de sodio y el precio neto unitario a nivel comercial FOB, para hexametafosfato de sodio grado técnico, del puerto de Tianjin, China a Manzanillo, México, del 16 y 22 de octubre de 2009.
- Q. Diagrama del procedimiento de producción, cuya fuente es la Publicación titulada Phosphorus & its Compounds, volumen II, by Van Wazer, Págs. 1219.
- R. Descripción del proceso de producción del hexametafosfato de sodio, sin fuente y un diagrama de flujo simplificado, elaborado por Innophos, noviembre 2005.
- S. Declaraciones de Tim J. Treiner sobre el proceso productivo y los insumos básicos en todo el mundo, y de John D'Angelo para la producción de fósforo elemental para uso de la fabricación de ácido fosfórico que es similar en todo el mundo, obtenidas de la publicación de la USITC de la solicitud de imposición de cuotas antidumping sobre las importaciones de hexametafosfato de sodio de China.
- T. Proceso de producción empleado para la obtención de ácido fosfórico industrial en China y una tabla de la oferta y la demanda de ácido fosfórico industrial en Estados Unidos por miles de toneladas cortas en todo el mundo, cuya fuente es la publicación Chemical Economic Handbook SRI Consulting, de enero de 2009, páginas 34, 150 y 151 respectivamente.
- U. Tabla de casos extranjeros de procedimientos antidumping contra Estados Unidos obtenida del informe semestral de la OMC obtenida del sitio de Internet <http://ia.ita.doc.gov/3/foreignnadcvd/index.html>, consultado el 26 de octubre de 2009.
- V. Valor normal del precio del mercado interno en el país sustituto cuya fuente es el precio de hexametafosfato de sodio técnico para 2008 publicado por el CEH Report y para grado alimenticio precio estimado ajustado por tipo de cambio derivado de la cotización de una empresa estadounidense.
- W. Valor normal del precio ajustado en el mercado interno en el país sustituto cuya fuente es el precio de hexametafosfato de sodio técnico para 2008 publicado por el CEH Report y para el ajuste estimado por flete interno proveniente de la resolución de daño de la investigación antidumping realizada por Estados Unidos, publicada en el Federal Register el 19 de marzo de 2008, página V-I.

- X.** Valor normal del precio ajustado en el mercado interno del país sustituto cuya fuente es el precio de hexametáfosfato de sodio técnico para 2008 publicado por el CEH Report y para el ajuste por flete interno proveniente de la cotización de la empresa CH Robinson World Wide Inc.
 - Y.** Factura del 22 de julio de 2009 de hexametáfosfato de sodio en Estados Unidos.
 - Z.** Lista de importaciones y exportaciones de hexametáfosfato de sodio de los principales países importadores y exportadores de 2004 a julio de 2009 en volumen por kilogramos cuya fuente son los Indicadores del Global Trade Atlas.
 - AA.** Cuadro del consumo y producción del hexametáfosfato de sodio en Estados Unidos obtenida del Chemical Economic Handbook SRI Consulting de enero de 2009, páginas 50 y 51.
 - BB.** Indicadores económicos de los países productores de hexametáfosfato de sodio de 2008 y de enero a julio de 2009 obtenido de la base de datos de indicadores del Desarrollo Mundial del Banco Mundial de 2009.
 - CC.** Procesos de fabricación empleados por algunos países y regiones del mundo, obtenidos del Chemical Economic Handbook SRI Consulting de enero de 2009, página 8.
 - DD.** Cuadro que contiene los criterios de selección del país sustituto comparando 9 países y 9 indicadores cuyas fuentes son el Global Trade Atlas, el Banco Mundial y el CEH Report.
 - EE.** Precio de las importaciones de Estados Unidos por valor y volumen y por país de hexametáfosfato de sodio fracción arancelaria 2835.39.50.00 anual de 2005 a 2008 y de enero a agosto de 2009, obtenido del sitio de Internet <http://dataweb.usitc.gov/scripts/report.asp> consultado el 27 de octubre de 2009.
 - FF.** Capacidad instalada de hexametáfosfato de sodio en China, por tonelada métrica obtenida de la resolución de daño de los Estados Unidos del USITC publicada en el Federal Register el 19 de marzo de 2008, página VII-2.
 - GG.** Correo electrónico del 16 de octubre de 2009 de una empresa china que contiene la capacidad de producción de hexametáfosfato de sodio.
 - HH.** Estadísticas de exportaciones de países reportados de 2004 a 2008 y de enero a junio de 2008 a 2009 por país por valor y volumen.
 - II.** Precio de las exportaciones chinas por país, subpartida 2835.39, por valor y volumen de 2004 al último dato disponible del Global Trade Atlas.
 - JJ.** Estadísticas de exportación de China por la fracción arancelaria 28353919 de hexametáfosfato de sodio grado ácido y técnico de 2004 a 2008 y de enero a agosto de 2008 y 2009 por valor y volumen.
 - KK.** Estados Financieros dictaminados de Quimir, antes Fenoquimia, S.A. de C.V., de 2005, y dictamen de los auditores externos, elaborado por Pricewaterhouse Coopers, S.C.
 - LL.** Estados Financieros dictaminados de Quimir, subsidiaria de DESC, S.A.B. de C.V. 2006, y dictamen de los auditores independientes, elaborado por Pricewaterhouse Coopers, S.C.
 - MM.** Estados Financieros de Quimir, subsidiaria de Grupo Kuo, S.A.B. de C.V. antes Desc, S.A.B. de C.V. 2007 y dictamen de los auditores independientes, elaborado por Deloitte Touche Tohmatsu.
 - NN.** Estados Financieros de Quimir, subsidiaria de Mexichem Derivados, S.A. de C.V. de 2008. Dictamen preliminar de los auditores independientes de 2008 elaborados por Deloitte Touche Tohmatsu.
 - OO.** Estructura de Balance y Estado de Resultados, del 27 de octubre de 2009 y Estructura de balance para consolidación, del 27 de octubre de 2009, elaborados por Quimir.
- 23.** El 8 de enero de 2010 se requirió a Quimir diversos aspectos de dumping. El 22 de enero de 2010 presentó su respuesta. Argumentó lo siguiente:
- A.** La importación procedente y originaria de China de octubre de 2008 ingresada por la fracción del producto sujeto a cuota corresponde a la descripción de tripolifosfato de sodio (producto no sujeto a ninguna medida no arancelaria). La mercancía fue ingresada erróneamente por la fracción arancelaria correspondiente al producto sujeto a cuota, y no puede ser considerada para el cálculo del precio de exportación.

- B. Respecto a las muestras ingresadas durante el periodo de examen, Quimir, incluyó el tripolifosfato de sodio para el cálculo del precio de exportación con el ánimo de presentar un precio de exportación que resultara más conservador.
- C. Respecto al precio de exportación Quimir presentó un ajuste al valor en aduana por concepto de transporte y seguro llevado a nivel FOB y porque corresponden a 2 cotizaciones de octubre de 2009, es la información que razonablemente tuvo a su alcance, y que pudiera reflejar un estimado del costo por concepto de transporte y seguro vigente durante el periodo de examen.
- D. Quimir propone 2 metodologías para el cálculo del ajuste por concepto de flete y seguro:
 - a. la diferencia entre estos dos valores debe corresponder a todos los incrementables, incluyendo fletes internos, y fletes y seguros marítimos para llevar la mercancía de un nivel de costo seguro flete; y
 - b. utilizar para el ajuste por concepto de flete y seguro la información proporcionada en el resolución final del USITC de marzo de 2008, relativo a la investigación antidumping de las importaciones de hexametafosfato de sodio de origen chino.
- E. Quimir modificó la lista de los productores de hexametafosfato por una pregunta expresa de la Secretaría sobre quiénes son los principales productores de la mercancía, y no solamente quiénes fabrican dicha mercancía en el mundo.
- F. Los principales productores de hexametafosfato de sodio se encuentran en Europa y México, así como también se localizan algunos productores en Australia y Tailandia. Afirmación basada en el reporte final del USITC de marzo de 2008, relativo a la investigación antidumping de las importaciones de hexametafosfato de sodio de origen chino en Estados Unidos, el cual contiene un cuadro elaborado por el USITC que muestra a los principales países productores de hexametafosfato de sodio en el mundo.
- G. Quimir considera que India no podría fungir como país sustituto en este procedimiento, pues la selección de un país sustituto implica la valoración de diversos factores, como: que se trate de un país con un nivel de desarrollo económico comparable al país sustituido. Si India y China tienen indicadores económicos a diferencia de Estados Unidos, India no es considerado como uno de los principales países fabricantes de hexametafosfato de sodio y su producción y reservas (disponibilidad) de roca fosfórica (insumo de hexametafosfato de sodio), es menor a la de China y a la de Estados Unidos.
- H. India no reporta exportaciones de hexametafosfato de sodio desde 2005, aunado a que su producción no es de las más relevantes y sus importaciones en 2008 no son representativas. India no tiene un consumo de fosfatos industriales que se acerque al consumo de China ni al de Estados Unidos. Consecuentemente, al no ser uno de los principales productores ni importadores del producto, su consumo interno tampoco es relevante comparado con el consumo interno de China, lo que hace a Estados Unidos un país más propicio para ser considerado en este caso como país sustituto.
- I. No existen en el mercado publicación alguna que contenga información más idónea para esta investigación que la incluida en el CEH Report y en la investigación antidumping realizada por Estados Unidos en contra de las importaciones de hexametafosfato de sodio originarias de China, en virtud de que no existe otro estudio ni publicación que contenga datos sobre dicho producto. La información más actualizada sobre datos reales que está publicación incluye es de 2007 a 2008. Sin embargo, tomando en consideración que la publicación presenta una proyección al 2012, resulta factible calcular una proyección del 2008 al 2011.
- J. La prueba que sustenta que Estados Unidos es el país que más se asemeja a China es el Global Trade Atlas, así como una gráfica del SRI Consulting relativa al CEH Report donde se muestra que Estados Unidos ocupó el segundo lugar a nivel mundial durante 2008 en consumo de fosfatos industriales, y un extracto de la publicación "Mineral Commodities and Summaries 2009", relativa a estadísticas de roca fosfórica, del cual se desprende que este país es el segundo lugar en producción de dicho mineral.
- K. El nivel de desarrollo económico de Estados Unidos y China es similar y Tailandia queda descartado por lo siguiente: los elementos que deben considerar para elegir al país sustituto, no deben ser sólo los relativos al desarrollo económico, sino también aquellos relacionados con el producto objeto de examen; esto es, que el país sustituto sea comparable en producción, consumo y ventas. Asimismo, se deberá evaluar la disponibilidad de los principales insumos.

- L. La metodología empleada por el CEH Report para obtener los precios que determinan el valor normal, se basa en los precios reportados en el SRI Consulting relativa al CEH Report provienen directamente de la lista de precios de los fabricantes, así como precios de los fabricantes y comunicados con la industria.
 - M. Para demostrar que los precios se dan en operaciones comerciales normales Quimir reconstruyó los precios a partir de la información de costos de producción de la propia industria nacional, en la que se sustituyen ciertos elementos que son propios del mercado estadounidense. Los elementos que integran el costo de producción de la propia industria nacional, en la que se sustituyen ciertos elementos que son propios del mercado estadounidense. Los elementos que integran el costo de producción que fueron sustituidos son los correspondientes a mano de obra, precio del gas, precio de la electricidad y un ajuste por el precio de vapor. Todos los demás rubros de costos (como rendimientos, costos de materia prima y otros permanecieron iguales que los utilizados para fabricar el producto nacional, pues son estándares en una industria en la cual los costos de la materia prima son los mismos, y en la tecnología y procesos de producción del producto objeto de examen son prácticamente los mismos. El resultado de la reconstrucción del costo de producción del hexametafosfato de sodio grado técnico en Estados Unidos, es mayor al precio reportado por el CEH Report, y por lo tanto se puede determinar que dicho precio está dado en el curso de operaciones comerciales normales.
 - N. El precio del producto objeto de examen en el mercado interno de china debería ser similar o aproximado al precio del mismo producto en el mercado estadounidense.
 - O. Quimir presentó facturas para acreditar la diferencia de precios según las distintas presentaciones del hexametafosfato para el grado técnico y el alimenticio. No varía el precio de venta por tipo de presentación en el hexametafosfato de sodio grado alimenticio en polvo es el mismo que el precio de venta del mismo producto pero en distinta presentación.
- 24. Presentó los siguientes medios de prueba:**
- A. Listado de importaciones de China clasificado por la fracción arancelaria del producto sujeto a cuota, de junio a noviembre de 2008.
 - B. Precio promedio ponderado, tomando y sin tomar las muestras de abril a septiembre y noviembre y diciembre de 2008 y de enero a marzo de 2009.
 - C. Copia del resumen preaudiencia de hexametafosfato de sodio de China, dirigida al Secretario del USITC del 17 de enero de 2008.
 - D. Publicación titulada "Mineral Commodity Summaries 2009" del US Geological Survey Mineral Commodity Summaries 2009, cuya fuente es Science for a Changing World, relativa a estadísticas de roca fosfórica tanto en dicho país como en el resto del mundo.
 - E. Volúmenes de importaciones y exportaciones de India, China y de Estados Unidos, bajo la subpartida 283539, desde 2004 al primer semestre de 2009, cuya fuente es Global Trade Atlas, así como una gráfica del SRI Consulting relativa al CEH Report.
 - F. Costos unitarios de producción específicos para el periodo solicitado, así como una explicación de la metodología empleada para su cálculo, del 1 de abril de 2008 al 31 de marzo de 2009 y el significado de las siglas TGA (ácido fosfórico grado técnico) y LITO (licor de solución de ortofosfatos derivado de la reacción del ácido fosfórico y la sosa).
 - G. Reconstrucción del costo de producción del producto objeto de examen en Estados Unidos, del 1 de abril de 2008 al 31 de marzo de 2009.
 - H. Occupational Employment and Wages, de mayo de 2008 (Chemical Plant and System Operators), que publica el Departamento de Trabajo de Estados Unidos.
 - I. Electric Market Overview: Regional Electric & Input Prices: 2007-2009 que elabora la Comisión Federal Reguladora de Energía de Estados Unidos.
 - J. Facturas de clientes nacionales y extranjeros, de octubre y noviembre de 2008 y de enero y marzo de 2009.

25. El 3 de marzo de 2010, se requirió a Quimir aspectos financieros de daño. El 10 de marzo de 2010 presentó los siguientes medios de prueba:

- A.** Balance General y Estado de Resultados al 30 de junio de 2008 y al 30 de junio de 2009.
- B.** Indicadores Económicos y Financieros sobre la mercancía similar por valor y volumen anual de 2005 a 2008, de enero a junio de 2008 y 2009 y proyecciones anuales a 2010 con y sin cuota compensatoria, incluyendo mercado interno, externo, costo de producción y utilidades. elaborados por Quimir.
- C.** Base para determinar las proyecciones de 2004 a 2008, de enero a junio de 2008 y 2009 y proyecciones a 2010 con y sin cuota compensatoria.
- D.** Flujo operativo de 2005 a 2010.

26. El 18 de marzo de 2010 se requirió a Quimir diversos aspectos de dumping. El 25 de marzo de 2010 presentó su respuesta. Argumentó lo siguiente:

- A.** Con relación a la metodología utilizada para llegar a las cifras de las tablas de importaciones y exportaciones señaló lo siguiente:
 - a.** la información proporcionada es a nivel fracciones arancelarias del Sistema Armonizado "SA todos los países" ya sea de 8 o 10 dígitos, debido a que algunos países agregan a la fracción final dos dígitos más para tener un control más detallado de sus importaciones y exportaciones; y
 - b.** las tablas proporcionadas contienen los indicadores de importaciones y exportaciones de hexametáfosfato de sodio para los 9 países, dichos indicadores no reflejan de manera exacta el comportamiento del producto en cuestión.
- B.** En el extracto de la publicación del CEH Report, se especifica la fuente y metodología empleadas por el SRI Consulting para reportar la lista de precios del hexametáfosfato de sodio grado técnico en Estados Unidos. Dicha especificación señala que los precios reportados provienen de la lista de precios de fabricantes y comunicados con la industria.
- C.** Respecto al señalamiento de que algunos de los insumos son commodities y que ningún insumo es subsidiado, Quimir argumentó:
 - a.** la sosa cáustica y/o carbonato de sodio no se encuentran subsidiados por el gobierno de Estados Unidos;
 - b.** Estados Unidos promueve a través del otorgamiento de ciertos subsidios, la producción de energía a través de tecnologías renovables, así como el uso eficiente de energía. Sin embargo, dichos subsidios no son otorgados ni afectan al consumo de energía en la industria en cuestión; y
 - c.** Estados Unidos no ha sido acusado por el uso de subsidios ilegales a la energía eléctrica conforme a las notificaciones de los países miembros de la OMC, por lo que resulta válido sostener que la energía en Estados Unidos no es subsidiada por ese gobierno.
- D.** Quimir sostiene que Tailandia es considerada como país de economía de mercado, debido a que no existe intervención del estado en los factores de producción de la industria en cuestión. De hecho Tailandia es considerada por todos los países miembros de la OMC como un país con economía de mercado, en virtud de lo siguiente:
 - a.** en el examen de políticas comerciales realizado por la OMC queda claro que siguen existiendo algunas subvenciones por parte del gobierno Tailandés, pero primordialmente hacia el sector agrícola. En lo que se refiere a las tarifas eléctricas, uno de los factores de producción de la industria en cuestión, se indica que se mantienen algunas subvenciones para los consumidores privados de bajo consumo, así como para los servicios de bombeo en la agricultura; sin embargo, no existen subvenciones o intervención del estado en las tarifas eléctricas para los grandes consumidores industriales como lo es el fabricante de hexametáfosfato de sodio; y
 - b.** el examen de políticas comerciales de Tailandia indica que continúa existiendo cierta intervención del estado en ciertos sectores, pero a través de empresas específicas.

- E.** Los informes presentados por los Miembros de la OMC al Comité de Prácticas Antidumping, detallan las investigaciones y derechos compensatorios impuestos por cada uno de los países miembros, donde se aprecia que no existe derecho compensatorio alguno impuesto al hexametafosfato de sodio originario de Tailandia.
- F.** En el estudio de mercado se informa que una empresa del Aditya Birla Chemicals es la única productora en Tailandia por lo siguiente:
- a.** Quimir señala que originalmente las actividades del negocio de químicos de la empresa eran realizadas a través de 5 entidades legales. Es a partir de 2006 cuando Thai Organic Chemicals Company Ltd. cambia su nombre a Aditya Birla Chemicals Thailand Limited, la cual es parte del Grupo Aditya Birla de India;
 - b.** Aditya Birla Chemicals Thailand Limited, tiene una alianza estratégica con la empresa Yunnan Panchem Company;
 - c.** Aditya Birla Chemicals Thailand Limited cuenta con una alianza estratégica con Franchenggang Grasun Company Limited, empresa que es a su vez parte de Yunnan Panchem Company; y
 - d.** para justificar los precios del insumo importado por Tailandia en China Quimir señaló que el precio de las importaciones de ácido fosfórico originarias de China no se encuentra distorsionado por la alianza estratégica entre el productor de hexametafosfato de sodio de Tailandia y la empresa fabricante de ácido fosfórico de China.
- G.** Para indicar la proporción de la producción del hexametafosfato de sodio grado alimenticio y grado técnico Quimir señaló que existe un error en la Tabla 1 de su estudio de mercado, en donde se debería indicar food and technical grade, asimismo se menciona que en la propia publicación, que es muy difícil distinguir entre el grado técnico y el grado alimenticio con base en la disponibilidad de información, por lo que resulta inevitable presentar los indicadores aquí solicitados sin tener acceso a los datos concretos de la empresa fabricante.
- H.** Respecto a los costos de mantenimiento y gastos indirectos Quimir manifiesta que son válidos para el presente examen en virtud de que además de que el periodo de examen contempla algunos meses del año 2009, estos costos consisten en la mejor información disponible con la que se contó.
- I.** Se consideró la utilidad marginal del hexametafosfato de sodio con base en los datos de la industria de Estados Unidos en virtud de que esa es la mejor información disponible.
- J.** Para proporcionar la utilidad correspondiente al hexametafosfato producido en Tailandia se tendría que tener acceso a los sistemas de información contable de las empresas Tailandesas, o bien a los estados financieros de la misma o del grupo, acceso con el cual no cuenta Quimir ni la empresa que preparó el estudio de mercado.
- K.** Para obtener el costo de producción, Quimir señaló:
- a.** el producto grado alimenticio tiene un costo mayor al grado técnico ya que se utiliza en su fabricación una fuente de ácido fosfórico, grado alimenticio, cuyo costo es más alto. Esta diferencia en costo, es transmitida al mercado en forma de un incremento en el precio de venta. Lo anterior es probado al presentar sus costos de producción de ambos grados para el periodo de examen; y
 - b.** con respecto a las cotizaciones obtenidas para calcular el ajuste por diferencias físicas, si bien éstas se encuentran fuera del periodo de examen, Quimir considera que pueden ser utilizadas en virtud de ser la mejor información disponible, además que debe considerarse que es información más actualizada. Asimismo, se debe tomar en cuenta que la diferencia en el precio de venta entre la mercancía grado alimenticio y grado técnico de origen chino que se muestra en las cotizaciones.
- L.** Para demostrar el precio de hexametafosfato en Tailandia, Quimir argumentó lo siguiente:
- a.** el país sustituto idóneo es Estados Unidos;
 - b.** al igual que en China, el proceso productivo del hexametafosfato de sodio en Tailandia es el mismo, lo que permite concluir que el producto es similar; y
 - c.** Tailandia es el país productor de hexametafosfato de sodio que más se asemeja a China en el rubro de desarrollo económico, por lo que el precio del hexametafosfato de sodio deberá ser similar al del mercado chino, en ausencia de una economía planificada en la que el gobierno interviene en algunos de los factores de producción como lo son electricidad y mano de obra.

- M.** Quimir indicó que la información proporcionada respecto al país sustituto ya sea Estados Unidos o Tailandia ha sido la que razonablemente ha tenido a su alcance.
- N.** Existe la información suficiente para calcular el valor normal, utilizando como país sustituto a México, o bien utilizando el precio de las exportaciones de Tailandia a un tercer mercado (sic).
- O.** El valor y precio de las exportaciones de Tailandia al mercado de Estados Unidos está dado por el Global Trade Atlas a un nivel FOB y que con la información con la que se cuenta en el expediente administrativo sobre el precio de exportación de la mercancía de origen chino destinada al mercado mexicano, el precio de las exportaciones de Tailandia a los Estados Unidos puede ser comparado con este último al mismo nivel.
- P.** Asumiendo que las exportaciones de Tailandia al mercado de Estados Unidos fueran de mercancía grado alimenticio, se podría aplicar el ajuste por diferencias físicas propuesto por Quimir.

27. Presentó los siguientes medios de prueba:

- A.** Importaciones y exportaciones de hexametafosfato de sodio de los principales países productores en kilogramos, de 2005 a 2008 y de enero a julio de 2009, cuya fuente es el Global Trade Atlas.
- B.** Estadísticas de importación de polifosfato y hexametafosfato de China y Tailandia de 2004 a 2008 y de enero a junio de 2008 a 2009, elaborado por Quimir, obtenido del Global Trade Atlas.
- C.** Estadísticas de importación de polifosfato excepto potasio de Estados Unidos de 2004 a 2008 y de enero a junio de 2008 a 2009, elaborado por Quimir, obtenido del Global Trade Atlas.
- D.** Estadísticas de importación de polifosfato excepto tripolifosfato de sodio de Francia, Alemania, Eslovenia y Reino Unido, de 2004 a 2008 y de enero a junio de 2008 a 2009, elaborado por Quimir obtenido del Global Trade Atlas.
- E.** Estadísticas de importación de hexametafosfato de sodio de México, de 2004 a 2008 y de enero a junio de 2008 a 2009, elaborado por Quimir, obtenido del Global Trade Atlas.
- F.** Estadísticas de importación de polifosfato de sodio excepto tripolifosfato de sodio de Australia, de 2004 a 2008 y de enero a junio de 2008 a 2009, elaborado por Quimir obtenido del Global Trade Atlas.
- G.** Estadísticas de exportación de hexametafosfato de sodio y de otros hexametafosfato de sodio de China de 2004 a 2008 y de enero a junio de 2008 a 2009, elaborado por Quimir obtenido del Global Trade Atlas.
- H.** Estadísticas de exportación de polifosfato de sodio de Estados Unidos, de 2004 a 2008 y de enero a junio de 2008 a 2009, elaborado por Quimir obtenido del Global Trade Atlas.
- I.** Estadísticas de Exportación de polifosfato de sodio excepto tripolifosfato de sodio de Alemania, Eslovenia, Reino Unido y Australia, de 2004 a 2008 y de enero a junio de 2008 a 2009, elaborado por Quimir obtenido del Global Trade Atlas.
- J.** Estadísticas de exportación de hexametafosfato de sodio de México, de 2004 a 2008 y de enero a junio de 2008 a 2009, elaborado por Quimir obtenido del Global Trade Atlas.
- K.** Estadísticas de exportación de polifosfato de sodio y hexametafosfato de sodio, de Tailandia, de 2004 a 2008 y de enero a junio de 2008 a 2009, elaborado por Quimir obtenido del Global Trade Atlas.
- L.** Definiciones de valor de Global Trade Atlas de los incoterms CIF, "franco al costado del buque" (FAS por sus siglas en inglés) y FOB.
- M.** Tabla con valores de importación y exportación de incoterms por país obtenida del sitio de Internet http://www.tris.com/gta/secure/help/value_definitions.htm.
- N.** Extracto de la publicación del CEH Report en la que especifica la fuente y metodología empleadas por el SRI Consulting para reportar la lista de precios del hexametafosfato de sodio grado técnico en los Estados Unidos.
- O.** Precio de la sosa cáustica y del carbonato de sodio, obtenidos de los sitios de Internet <http://www.fibre2fashion.com>, <http://www.business-standard.com> esta última consultada el 23 de marzo de 2010.

- P. Publicación titulada "¿Cuánto gasta el Gobierno Federal de Estados Unidos en apoyos y subsidios específicos a la energía?", obtenida del sitio de Internet Energy in Brief.
- Q. Examen de políticas comerciales e informe de Tailandia, del 22 de octubre de 2007, emitido por la OMC, obtenido de la sitio de Internet <http://www.wto.org>.
- R. Reportes de 186 países que contienen información general, derechos compensatorios y tarifas aplicables a las importaciones originarias de Tailandia ingresadas a dichos países bajo cada una de las fracciones arancelarias nacionales derivadas de la subpartida 283539, obtenido del sitio de Internet <http://www.macmap.org>.
- S. Glosario del Centro de Comercio Internacional cuya fuente es el Market Access Map, obtenido del sitio de Internet <http://www.macmap.org> del 25 de marzo de 2010.
- T. Actividades del negocio de químicos en Tailandia, Aditya Birla Chemicals (Thailand) Limited Launched obtenido del sitio de Internet <http://www.adityabirla.com>. Productos y marcas de Aditya Birla Group, obtenido del sitio de Internet <http://www.adityabirla.com>., en inglés.
- U. Aditya Birla Grasun Chemicals (Fangchenggang) Ltd., obtenido del sitio de Internet <http://www.adityabirla.com>.
- V. Historia de Yunnan Panchem Company y su relación con Frnachenggang Grasun Company Limited, obtenido del sitio de Internet http://www.panchemic.cn/summary_en.asp.
- W. Correo electrónico de Mexichem, del 25 de marzo de 2010 dirigido a CRU Group sobre el estudio de mercado de Tailandia.
- X. Tabla de estadísticas de exportación de Tailandia de hexametáfosfato de sodio clasificado en la fracción arancelaria 28353990001 por valor y volumen de abril a diciembre de 2008 y de enero a marzo de 2009.

J. Requerimientos de información a empresas que no son parte

28. El 25 de noviembre de 2009 la Administración Central de Contabilidad y Glosa del Servicio de Administración Tributaria (SAT) presentó su respuesta al requerimiento de información formulado por la Secretaría el 28 de septiembre de 2009.

29. El 15 de octubre de 2009 la Cámara Nacional de la Industria de la Transformación (CANACINTRA) presentó su respuesta al requerimiento de información formulado por la Secretaría el 8 de octubre de 2009.

30. El 15 de octubre de 2009 el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) presentó su respuesta al requerimiento de información formulado por la Secretaría el 8 de octubre de 2009.

K. Audiencia pública

31. El 6 de mayo de 2010 se llevó a cabo en las oficinas de la Secretaría la audiencia pública. Comparecieron los representantes de Quimir, quienes tuvieron oportunidad de exponer sus argumentos, según consta en el acta circunstanciada que se levantó con tal motivo, la cual constituye un documento público de eficacia probatoria plena, de conformidad con los artículos 46 fracción I de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo (LFPCA) y 202 del Código Federal de Procedimientos Civiles (CFPC), ambos de aplicación supletoria.

32. El 11 de mayo de 2010 Quimir presentó las respuestas pendientes a las preguntas realizadas dentro de la audiencia pública.

L. Alegatos

33. La Secretaría declaró abierto el periodo de alegatos de conformidad con el párrafo tercero del artículo 82 de la Ley de Comercio Exterior (LCE) y 172 de su Reglamento, a efecto de que las partes interesadas manifestaran por escrito sus conclusiones sobre el fondo o sobre los incidentes acaecidos en el curso del procedimiento. El 13 de mayo de 2010 Quimir presentó sus alegatos.

M. Opinión de la Comisión de Comercio Exterior

34. Con fundamento en los artículos 89 F fracción III de la LCE y 16 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría (RISE), la Secretaría sometió el proyecto de resolución final a la opinión de la Comisión de Comercio Exterior, que lo consideró en su sesión del 25 de noviembre de 2010. La sesión dio inicio después de que el Secretario Técnico de la Comisión constató que había quórum en los términos del artículo 6 del Reglamento de la Ley de Comercio Exterior (RLCE).

35. La autoridad investigadora expuso detalladamente el caso conforme al proyecto que había sometido previamente a consideración de los miembros de la Comisión. El proyecto fue aprobado por consenso.

CONSIDERANDOS**A. Competencia**

36. La Secretaría es competente para emitir la presente Resolución conforme a lo dispuesto en los artículos 16 y 34 fracciones V y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2 y 16 fracciones I y V del RISE; 5 fracción VII, 67, 70 y 89F de la LCE; 80 y 83 del RLCE; y 11.3, 11.4 y 12.3 del Acuerdo relativo a la Aplicación del Artículo VI del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994 (el "Acuerdo Antidumping").

B. Legislación aplicable

37. Para efectos de este procedimiento son aplicables el Acuerdo Antidumping, la LCE, el RLCE, el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, la LFPCA y el CFPC, estos cuatro últimos de aplicación supletoria.

C. Protección de la información confidencial

38. La Secretaría no puede revelar públicamente la información confidencial que las partes interesadas le presenten, ni la información confidencial que ella misma se allegue, de conformidad con lo previsto en los artículos 80 de la LCE, 158 del RLCE y 6.5 del Acuerdo Antidumping.

D. Derecho de defensa y debido proceso

39. Las partes interesadas tuvieron amplia oportunidad para presentar toda clase de argumentos, excepciones y defensas, y las pruebas que los sustenten, de acuerdo con los artículos 82 y 89 F de la LCE, y 6.1 del Acuerdo Antidumping. La autoridad las valoró con sujeción a las formalidades esenciales del procedimiento administrativo.

E. Examen sobre la repetición o continuación de la discriminación de precios**1. Precio de exportación**

40. Quimir propone calcular el precio de exportación a partir de una sola operación de importación (según se explica más adelante), que es de hexametafosfato de sodio grado técnico. El examen abarca tanto el grado técnico como el alimenticio, en sus tres presentaciones (granular, láminas, y polvo). Quimir afirma que el grado técnico y el grado alimenticio tienen precios distintos, pero no hay diferencia entre los precios de las distintas presentaciones del mismo grado. Para demostrarlo presentó 5 facturas de venta de hexametafosfato de sodio grado técnico: 2 emitidas en territorio nacional el 27 de noviembre de 2008 y el 9 de marzo de 2009; y 3 en Estados Unidos el 15 de octubre y 30 de septiembre de 2008 y 7 de enero de 2009, para demostrar que no existe diferencia de precios entre una u otra presentación. No presentó pruebas para el grado alimenticio porque sólo vendió la presentación en polvo durante el periodo objeto de examen (declaró que vende mayores volúmenes del grado técnico en sus tres presentaciones, que el grado alimenticio; en el periodo enero a junio de 2009 esas ventas representaron el 80.5 por ciento y el resto fue grado alimenticio, únicamente en la presentación en polvo).

41. Sobre los distintos grados explicó que, debido a las especificaciones que debe cumplir el grado alimenticio (el Código de los Productos Químicos Alimenticios (Food Chemicals Codex) del Instituto de Medicina de la Academia Nacional de los Estados Unidos, quinta edición, establece las especificaciones que debe cumplir), su costo de producción es mayor que el del grado técnico, y precisa que esta diferencia se refleja directamente en el precio de venta. Para demostrar la diferencia de precios, presentó su estructura de costos de producción de uno y otro grado.

42. La Secretaría aceptó estos argumentos y pruebas de Quimir, de conformidad con el artículo 54 de la LCE.

43. Para acreditar el precio de exportación, Quimir presentó el listado de pedimentos de importación del SAT que la ANIQ le proporcionó para el periodo objeto de examen (1 de abril de 2008 y el 31 de marzo de 2009). Ninguna indica los términos de venta, pero Quimir afirma que, según el conocimiento que tiene del mercado, que los términos de venta de esas operaciones normalmente son costo, seguro y flete (CIF, por sus siglas en inglés), lo sustenta en una cotización de hexametafosfato de sodio grado técnico que un productor chino, Cinobee Industry Corp., Ltd., emitió el 22 de octubre de 2009. Sin embargo, la afirmación de Quimir no se sostiene en el expediente administrativo, pues, aunque para demostrar otro argumento, la propia Quimir presentó en el presente examen una cotización de la misma fecha, para la misma mercancía, pero de un productor diverso, Cavern Industry Co., Ltd., que está en términos FOB. Al margen de otras consideraciones, ello es suficiente para desvirtuar la afirmación de Quimir.

44. Quimir añade que el volumen de las operaciones de junio y noviembre de 2008 indica que sólo son muestras y su precio no impacta el precio de exportación, de modo que pueden o no considerarse en el cálculo. Propone descartar la operación de octubre de 2008 para el cálculo del precio de exportación, por tratarse de una mercancía diferente a la que es objeto de examen: la descripción del listado de importaciones del SAT lo identifica como Tripolifosfato de sodio.

45. La Secretaría solicitó al SAT los pedimentos de importación correspondientes, pero éste sólo le remitió 3. Mediante oficio del SAT del 24 de noviembre de 2009 informó que no se presentaron ante la autoridad aduanera los documentos que amparan la operación de octubre de 2008, y no envió ese pedimento. Por consiguiente, la Secretaría excluyó esa operación del cálculo del precio de exportación. La Secretaría analizó los 3 pedimentos que le envió el SAT junto con sus respectivas facturas y demás documentos anexos. Constató que el volumen de las operaciones de importación de junio y noviembre de 2008 (0.3 y 0.12 kilogramos, respectivamente) es insignificante, especialmente en comparación con los 20,000 kilogramos que se importaron en septiembre de 2008, y sus precios son atípicos, de modo que la Secretaría también las excluyó. En consecuencia, con fundamento en el artículo 40 del RLCE, la Secretaría determinó el precio de exportación en dólares por kilogramo con base en la operación de importación de septiembre de 2008, que corresponde a hexametáfosfato de sodio grado técnico.

46. Quimir propuso ajustar el precio de exportación por concepto de flete terrestre en China desde la planta al puerto de embarque, y por flete y seguro marítimos. Sin embargo, no aportó pruebas para acreditar el flete terrestre y no procede realizar los ajustes por concepto de flete y seguro marítimos porque la operación está en términos FOB. Sin embargo, el artículo 2.4 del Acuerdo Antidumping dispone que “[s]e realizará una comparación equitativa entre el precio de exportación y el valor normal... en el mismo nivel comercial, [que] normalmente [será] el nivel ‘ex fábrica’”; pero admite una base distinta, siempre que la comparación sea equitativa.

2. Valor normal

a. País sustituto

47. Quimir argumenta que la economía china no se rige por principios de mercado y advierte que así lo determinó la Secretaría en la investigación original.

48. Cuando el país investigado no tiene una economía de mercado, hay una presunción de que los precios internos están distorsionados, de modo que el valor normal no es confiable. Por consiguiente, el valor normal debe obtenerse de un país sustituto; pero no cualquiera es un sustituto apropiado, porque se trata de poder estimar razonablemente el precio que la mercancía en cuestión tendría cuando se destina al consumo interno en el país investigado, en el curso de operaciones comerciales normales, si éste tuviera una economía de mercado. Este es el criterio que debe orientar el análisis conforme al artículo 48 del Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.

49. Para la correcta selección del país sustituto, deben verificarse que en el sector del producto investigado prevalezcan condiciones de economía de mercado y realizarse un análisis integral de los siguientes elementos, en el contexto específico de cada caso: a) la similitud del proceso de producción, por la utilización de los factores de la producción; b) los datos observados del volumen de producción o porcentaje de exportación con respecto a la producción mundial; c) la disponibilidad de los principales insumos; y d) si los niveles de desarrollo económico de ambos países son comparables. Mientras más se aproximen estos factores del país con economía centralmente planificada a los del que se propone como sustituto, podrá establecerse una presunción más confiable de que la estructura de costos en ambos es comparable y, por tanto, que los precios de este último se aproximan a los que tendría aquél en condiciones de mercado. También debe evaluarse si otros países investigan por prácticas desleales al que se propone como sustituto o si han adoptado medidas por esos motivos en relación con el producto investigado, pues esta situación pudiera ser indicativa de que existen otro tipo de distorsiones, que también deben considerarse.

i. Estados Unidos

50. Quimir propuso a Estados Unidos como sustituto para determinar el valor normal, con base en los siguientes argumentos y pruebas:

- a. Los principales países fabricantes de hexametáfosfato de sodio son China, Estados Unidos, Francia, Alemania, Eslovenia, Reino Unido, México, Australia y Tailandia, según la resolución final de la investigación de hexametáfosfato de sodio originario de China No. 731-TA-1110 publicación que emitió la USITC el 19 de marzo de 2008. De acuerdo con la publicación del CEH Report, que reporta datos de producción de 1990 a 2007, Estados Unidos es el segundo fabricante, después de China.

- b. De acuerdo con las declaraciones de dos ejecutivos de las empresas solicitantes de la investigación 731-TA-1110 de la USITC antes referida, Innophos Inc. el CL Performance Products, LP, en el mundo se utiliza el mismo proceso de fabricación.
- c. Conforme a las hojas de seguridad y las especificaciones técnicas del hexametafosfato de sodio de un productor estadounidense y otro chino, el producto es idéntico y se destina a los mismos sectores y usos.
- d. Afirma que en ambos países el ácido fosfórico es el principal insumo para obtener el hexametafosfato de sodio y se obtiene a través del mismo proceso productivo (vía horno), aunque en Estados Unidos también se obtiene por un método diverso (vía húmeda); pero explicó que ello no incide en el costo de producción del hexametafosfato de sodio. Para acreditarlo refirió a:
 - i. la publicación CEH Report: del 2009;
 - ii. la declaración del ejecutivo de ICL Performance Products, LP; y
 - iii. los diagramas de flujo de cada uno de los sistemas de producción del ácido fosfórico que presentó.
- e. Añade que, según la publicación gubernamental U.S. Geological Survey Mineral Commodity Summaries 2009, en 2008 Estados Unidos fue el segundo productor mundial de ácido fosfórico y, al igual que China, cuenta con una gran capacidad de producción.
- f. Estados Unidos es uno de los principales exportadores e importadores del producto objeto de examen. De acuerdo con cifras de 2005 al primer semestre de 2009 del Global Trade Atlas, Estados Unidos es el cuarto exportador y el segundo importador, mientras que China se ubica como el segundo exportador y el quinto importador.
- g. Con base en los artículos Global Meltdown Affecting Chemicals Price Heavily del 11 de noviembre de 2008 y Sparks fly over soda ash duty del 7 de mayo de 2009, que obtuvo de los portales de Internet <http://www.fiber2fashion.com> y <http://www.business-standard.com>, respectivamente, Quimir afirma que el gobierno de Estados Unidos no interfiere en la determinación de los precios del hexametafosfato de sodio, ni la de sus insumos (ácido fosfórico, sosa cáustica y carbonato de sodio), que son "commodities", es decir, que se comercian internacionalmente en mercados organizados donde la libre oferta y demanda determinan los precios. La Secretaría también constató que el principal distribuidor de productos químicos en América Latina, Brenntag Latin America, también considera que el ácido fosfórico, la sosa cáustica y el carbonato de sodio son commodities y no tuvo pruebas de que el gobierno de Estados Unidos interfiera en la determinación de los precios de los productos referidos.
- h. Añade que Estados Unidos no está siendo investigado ni enfrenta medidas por prácticas desleales en relación con el hexametafosfato de sodio, de acuerdo con los informes presentados ante la OMC.
- i. Señaló que Estados Unidos es el país que cuenta con mayor información disponible, y para acreditar el valor normal presentó una lista de precios que abarca el periodo 1989 a 2008, que obtuvo del CEH Report del 2009.
- j. Por último, enfatizó que Estados Unidos es el país sustituto que se seleccionó en la investigación ordinaria.

51. En esencia, Quimir argumentó que Estados Unidos es un sustituto adecuado de China porque ambos son similares en cuanto al nivel de producción y consumo del producto objeto de examen, los procesos de producción tanto del hexametafosfato como del principal insumo son comparables en ambos países, los dos tienen disponibilidad de los principales factores de producción, y enfatizó sobre todo la disponibilidad de la información de precios de venta en el mercado estadounidense.

52. Sin embargo, si bien éstos son factores que deben considerarse en un análisis integral, Quimir no explicó cómo es que, por lo tanto, los precios en Estados Unidos se aproximan razonablemente a los que tendría el hexametafosfato de sodio en China, si ésta tuviera una economía de mercado. Este fue un tema que se exploró con detalle en la audiencia pública del caso que se celebró el 6 de mayo de 2010.

53. Quimir coincidió con la Secretaría en que el propósito de encontrar un país sustituto es, precisamente, poder aproximarse al precio de venta que tendría el producto en cuestión en el mercado de origen (en este caso el chino), si el país investigado (i.e. China) tuviera una economía de mercado. Quimir reiteró que, con excepción de un desarrollo económico comparable, Estados Unidos satisface todos los criterios contenidos en el formulario oficial para poder ser considerado el país sustituto en este caso, y añade debe darse menor peso al nivel de desarrollo, ya que en la fabricación del hexametafosfato de sodio no se requiere un uso intensivo de mano de obra. Explicó que el costo de la mano de obra y el criterio de desarrollo económico están fuertemente correlacionados, por lo que el costo de fabricación del producto objeto de examen debe ser prácticamente el mismo, cualquiera que sea el nivel de desarrollo económico del país productor. En la audiencia pública del procedimiento, el Presidente de la misma manifestó que esta conclusión no es clara. No es evidente que el hexametafosfato de sodio tenga el mismo precio interno, cualquiera que sea el mercado donde se venda y Quimir no presentó pruebas de que así sea. En sus alegatos finales Quimir simplemente no abordó los cuestionamientos que la Autoridad Investigadora hizo sobre este punto durante la audiencia.

ii. Tailandia

54. Quimir propuso a Tailandia como alternativa de país sustituto. Argumentó:

- a. De acuerdo con el estudio de mercado Review of the Thai Sodium hexametaphosphatemarket que elaboró una empresa de consultoría internacional en febrero de 2010 por encargo de Quimir, Tailandia tiene un solo fabricante que produce hexametafosfato de sodio, entre otros fosfatos industriales. Quimir también presentó el perfil de la productora tailandesa, disponible en el portal de Internet.
- b. Precisó que, a diferencia de Estados Unidos, Tailandia no tiene disponibilidad del ácido fosfórico, que es el principal insumo, sino que lo importa de China. Puntualizó que existe una coinversión entre el fabricante de fosfatos industriales en Tailandia y el proveedor chino de ácido fosfórico, pero explicó que el precio de ácido fosfórico de China es similar al que se observa para las importaciones que realiza Tailandia de otros orígenes, por lo que concluye que la alianza estratégica no afecta el precio. Lo sustentó con los datos de la tabla 4 del estudio de mercado que elaboró la consultora especializada.
- c. Según las cifras del Global Trade Atlas para el periodo 2005 al primer semestre de 2009, Tailandia exporta e importa hexametafosfato de sodio: es el sexto exportador y el séptimo importador a nivel mundial.
- d. De acuerdo con el "Examen de Políticas Comerciales de Tailandia" que la OMC llevó a cabo en 2007, Tailandia tiene una economía de mercado y el gobierno no interviene en los factores de producción del hexametafosfato de sodio.
- e. Añade que, de la información que publica la OMC (http://www.wto.org/english/tratop_e/adp_e/adp_e.htm) y el Market Access Map del Centro de Comercio Internacional (<http://www.macmap.org>), no se desprende que las exportaciones de hexametafosfato de sodio de Tailandia enfrenten medidas o investigaciones por prácticas desleales.
- f. Para determinar el valor normal en Tailandia, Quimir presentó las siguientes propuestas:
 - i. El valor reconstruido, a partir del costo de producción para el hexametafosfato de sodio grado técnico que estimó la consultora especializada, más un monto por utilidad que Quimir calculó para la industria de hexametafosfato de sodio en Estados Unidos. Para el grado alimenticio, propuso aplicar un ajuste por diferencias físicas.
 - ii. El precio de las exportaciones de Tailandia a Estados Unidos, por haber sido éste su principal destino en el periodo objeto de examen. La fuente de esta información es el Global Trade Atlas, que expresa el valor de las exportaciones en términos de venta FOB, aunque no distingue el precio del producto por su grado.

b. Determinación de la Secretaría

55. Derivado del análisis integral de la información que Quimir presentó para los criterios económicos señalados en los puntos 50 al 54 de esta resolución, la Secretaría observa que China, Estados Unidos y Tailandia son de los principales productores de la mercancía objeto del presente examen, aunque los volúmenes de Estados Unidos se acercan más a los de China. De acuerdo con las declaraciones de ejecutivos de dos importantes productoras en Estados Unidos, Innophos Inc. e ICL Performance Products, LP, en la investigación 731-TA-1110 de la USITC, en el mundo se utiliza el mismo proceso de fabricación y los

misimos insumos para obtener el hexametafosfato de sodio. El producto estadounidense y el chino son idénticos, y el que se utilicen el mismo proceso de fabricación y los mismos insumos sugiere que el tailandés también lo es. En todo caso, no hay indicación alguna de lo contrario. Los tres países tienen disponibilidad del ácido fosfórico, aunque Tailandia no lo produce, sino que lo importa de China. Tanto Estados Unidos como Tailandia tienen un comercio exterior importante de la mercancía en cuestión, al igual que China. No parece que los gobiernos de Estados Unidos y Tailandia intervengan en la determinación de los precios del producto, ni se aprecia que existan otras situaciones que pudieran distorsionar los precios en estos países.

56. Quimir presentó una tabla con indicadores económicos para los principales países productores de hexametafosfato de sodio: producto interno bruto (PIB), índice nacional bruto (INB) per cápita y la clasificación del Banco Mundial de acuerdo con el nivel de ingresos. De los países identificados, el único que posee un nivel de desarrollo económico comparable con China es Tailandia. Quimir argumentó que éste no es un criterio relevante en relación con el producto objeto de examen, porque su fabricación no es intensiva en mano de obra. La Secretaría advierte, sin embargo, que el nivel de desarrollo no sólo es relevante al costo de la mano de obra. El ingreso nacional per cápita es una aproximación para medir la similitud en el nivel de desarrollo económico de un país en general, y se utiliza a nivel mundial y en la teoría económica para este fin. El Banco Mundial lo emplea para clasificar la capacidad económica y el progreso de los países, y considera que es el mejor indicador para ello. Ciertamente existe correlación entre el ingreso nacional per cápita y el costo de la mano de obra, pero dentro del PIB también se contabiliza el costo de todos los factores que contribuyen al proceso productivo, no sólo los sueldos y salarios. También incluye las rentas del capital y la tierra, los intereses financieros, los beneficios, las amortizaciones y los impuestos indirectos. El que dos países tengan un nivel de desarrollo comparable permite suponer a la Secretaría que la asignación de los factores de la producción (tierra, trabajo y capital) y la intensidad con la que se usan también son similares. Además, en las economías en desarrollo, donde abunda la mano de obra, como en el caso de China, el costo del capital, que es el factor escaso, es relativamente más alto que en las economías desarrolladas, donde este factor es abundante, por ejemplo, Estados Unidos. En consecuencia, puede concluirse que los precios relativos del país sustituto y los del país investigado serán más cercanos si el nivel de desarrollo del país sustituto es comparable o se encuentra en una vecindad razonable, si concurren otros factores: si el proceso productivo es igual, si ambos tienen disponibilidad de los principales insumos, si los niveles de producción y exportación son semejantes. Ello permite presumir que el costo de los factores de la producción también será similar. En estas circunstancias, si el país que se propone como sustituto no enfrenta otras distorsiones y su economía se rige por principios de mercado, tendremos mayor certeza de que el valor normal en el país sustituto es una aproximación razonable al que tendría en el país investigado, si éste tuviera una economía de mercado. Sin embargo, ante la ausencia de argumentos económicos convincentes de que no existe un impacto en los factores de la producción, no obstante los distintos niveles de desarrollo económico, dada la disparidad en el nivel de desarrollo económico entre Estados Unidos y China, la Secretaría concluye que en este caso Tailandia es un sustituto apropiado de China y Estados Unidos no lo es, pese a que los indicadores de producción y comercio exterior de este último se acercan más a los de China que los de Tailandia. Dado que los tres países tienen una producción y un comercio exterior importantes de hexametafosfato de sodio, en opinión de la Secretaría estos indicadores inciden menos en la aproximación al precio de mercado interno que se busca, que los niveles de desarrollo económico.

57. En consecuencia, la Secretaría procedió a analizar la información que Quimir presentó para calcular el valor normal del hexametafosfato de sodio en Tailandia.

3. Cálculo del valor normal

58. Quimir manifiesta que no existen referencias de precios de venta para el hexametafosfato de sodio destinado al consumo en el mercado de Tailandia, según explica la consultora especializada que elaboró el estudio de mercado. Por tanto, propuso calcular el valor normal a partir del valor reconstruido o el precio de las exportaciones de Tailandia a Estados Unidos.

59. Obtuvo el valor reconstruido en Tailandia a partir del costo de producción para el hexametafosfato de sodio grado técnico que estimó la consultora, más un monto por utilidad que Quimir calculó para la industria de Estados Unidos a partir de la diferencia entre el precio de venta que reporta el CEH Report, 2009 y el costo de producción que Quimir estimó para ese producto en Estados Unidos, con base en su propia estructura de costos, pero con los valores de Estados Unidos para la mano de obra, el gas y la electricidad de las siguientes fuentes: Occupational Employment and Wages, May 2008 (Chemical Plant and System Operators) que publica el Departamento del Trabajo de Estados Unidos y Electric Market Overview: Regional Electric & Input Prices: 2007-2009 que elabora la Comisión Federal Reguladora de Energía del mismo país. Manifestó que, el costo del ácido fosfórico y el carbonato de sodio es estándar en la industria.

60. Quimir propuso aplicar un ajuste por diferencias físicas para obtener el costo del hexametafosfato de sodio grado alimenticio. Obtuvo el monto del ajuste a partir de la diferencia entre el precio del hexametafosfato grado alimenticio y el del grado técnico, de acuerdo con una cotización del 22 octubre de 2009 del productor chino Cavern Industry Co. Ltd., para un volumen de 25,000 kilogramos. Señaló que, por las razones que se expresan en los párrafos 40 y 41 de la presente resolución, esta forma de cálculo es adecuada. Agregó que, no obstante que las cotizaciones son de fechas que están fuera del periodo objeto de examen, la información es válida para sustentar el ajuste.

61. Quimir también presentó información para calcular el precio de exportación con base en las exportaciones de Tailandia a Estados Unidos. Obtuvo los valores del Global Trade Atlas. La Secretaría comprobó en el Global Trade Atlas que Estados Unidos es el principal mercado del hexametafosfato de Tailandia. El precio de exportación de Tailandia a Estados Unidos es superior al costo de producción que reporta el estudio de mercado de la consultora especializada, por lo que la Secretaría presume que está dado en el curso de operaciones comerciales normales.

62. El estudio de mercado también incluye el precio de las exportaciones de hexametafosfato de Tailandia al mundo, en términos FOB. Este es un precio relativamente menor al de las exportaciones de Tailandia a Estados Unidos. Este precio también es superior al costo de producción que reporta el estudio de mercado, por lo que la Secretaría presume igualmente que está dado en el curso de operaciones comerciales normales.

63. Conforme al Acuerdo Antidumping, cuando el producto similar no sea objeto de ventas en el curso de operaciones comerciales normales en el mercado interno del país exportador o, como en este caso, del país sustituto, cuando, a causa de una situación especial del mercado o del bajo volumen de las ventas en el mercado interno del país exportador tales ventas no permitan una comparación adecuada, el margen de dumping se determinará mediante comparación con un precio comparable del producto similar, (a) cuando éste se exporte a un tercer país apropiado, a condición de que este precio sea representativo, o (b) con el costo de producción en el país de origen, más una cantidad razonable por concepto de gastos administrativos, de venta y de carácter general así como por concepto de beneficios. De manera análoga, el artículo 31 de la LCE establece que, cuando no se realicen ventas de una mercancía idéntica o similar en el país de origen (en este caso el del país sustituto) o cuando tales ventas no permitan una comparación válida, se considerará como valor normal (a) el precio comparable de una mercancía idéntica o similar exportada del país de origen a un tercer país en el curso de operaciones comerciales normales, o (b) el valor reconstruido en el país de origen, que se obtendrá de la suma del costo de producción, gastos generales y una utilidad razonable, los cuales deberán corresponder a operaciones comerciales normales en el país de origen.

64. En este caso, de acuerdo con el multicitado estudio de mercado no hay referencias del precio interno en Tailandia. Sin embargo, éste es un examen de vigencia, cuyo objetivo principal es determinar si la supresión de la cuota compensatoria daría lugar a la continuación o la repetición del daño y del dumping, no la determinación de origen de una cuota compensatoria (aunque la información aportada puede servir para ajustar la cuota vigente). La Secretaría también toma en cuenta que, pese a la notificación y convocatoria que hizo, no compareció productor o exportador chino alguno, ni comparecieron importadores. En consecuencia, debe proceder sobre la base de los hechos de que tenga conocimiento a partir de la mejor información disponible, en los términos de los artículos 6.8 del Acuerdo Antidumping, su Anexo II y 64 de la LCE. En este caso, la mejor información disponible es la contenida en el estudio de mercado que ofreció Quimir. En estas circunstancias, la Secretaría considera que es válido analizar si la práctica desleal continuaría o se repetiría a partir de las metodologías alternativas para determinar el valor normal: la reconstrucción de costos o el precio de las exportaciones a terceros países.

65. La Secretaría debe elegir entre dos alternativas igualmente válidas, pues ni el Acuerdo Antidumping ni la LCE establecen una preferencia por una sobre la otra. La decisión de la Secretaría, sin embargo, no puede ser arbitraria o caprichosa. Debe optar por la más adecuada en las circunstancias de este caso. La alternativa de valor reconstruido cuenta con la desventaja de que se basa en estimaciones y supuestos; mientras que las dos restantes se basan en observaciones reales. Las estimaciones de valor reconstruido tienen la desventaja adicional que utiliza los costos de producción de Tailandia y una estimación de los beneficios, calculada sobre la utilidad estimada de la industria en Estados Unidos, que Quimir a su vez calcula a partir de su propia estructura de costos. Las otras dos alternativas resultan de operaciones comerciales efectivamente realizadas en Tailandia.

66. El anexo II del acuerdo antidumping, en su numeral 7, señala que si las autoridades deben basar sus conclusiones -entre ellas las relativas al valor normal- en información procedente de una fuente secundaria, la autoridad deberá actuar con especial prudencia y siempre que sea posible, deberá comprobar la información a la vista de otras fuentes independientes, tales como estadísticas oficiales de importación y estadísticas de aduanas. Las propuestas relativas a la utilización de exportaciones hexametafosfato de Tailandia son comprobables y verificables con estadísticas de comercio internacional.

67. Por las razones señaladas en los párrafos anteriores, la Secretaría descarta el uso de valor reconstruido para obtener el valor normal en esta investigación. Por consiguiente, de conformidad con el artículo 31, fracción primera de la LCE, la Secretaría determina utilizar el precio de las exportaciones de hexametafosfato de sodio de Tailandia a Estados Unidos como el valor normal.

68. Los términos de venta son FOB, al igual que en el caso de la exportación de China a México y se cuentan con precios de todo el periodo objeto de examen (aun cuando la fuente no distingue el precio del producto por su grado).

69. Con la información anterior, la Secretaría calculó un precio promedio ponderado para el hexametafosfato de sodio, de conformidad con el artículo 40 del RLCE. La ponderación refiere la participación del volumen mensual entre el volumen total del periodo objeto de examen.

4. Margen de dumping

70. La Secretaría efectuó la comparación del valor normal en Tailandia que se determinó conforme a la información y metodología señalados en el párrafo anterior y del precio de exportación de China a México que se obtuvo de acuerdo con lo descrito en el punto 45 de la presente resolución y observó que las exportaciones de China a México continúan con una conducta de discriminación de precios, pues encontró una diferencia de \$0.4056 dólares por kilogramo, equivalente a un margen de discriminación de precios de 25.35 por ciento.

5. Otros elementos

71. Quimir también documentó que Estados Unidos mantiene derechos antidumping de 92.02 y 188.05 por ciento a las importaciones originarias de China de hexametafosfato de sodio grados técnico y alimenticio, de acuerdo con la publicación en el Federal Register (su gaceta oficial) de la determinación final del Departamento de Comercio el 4 de febrero de 2008. La Secretaría constató que una de las productoras chinas a las que se le aplicó esos derechos exporta también a México.

6. Conclusión

72. A partir de los argumentos, metodología y pruebas descritos en los puntos 16 al 27 y del 41 al 90 de la presente resolución y de conformidad con los artículos 11.3 del Acuerdo Antidumping y 89 F de la LCE, la Secretaría cuenta con elementos suficientes para suponer que, de revocarse la cuota compensatoria definitiva, los exportadores de China continuarían la práctica de discriminación de precios en sus exportaciones de hexametafosfato de sodio a México.

F. Análisis de la continuación o repetición del daño

1. Rama de producción nacional

73. Quimir argumentó ser el único productor nacional del producto objeto de examen. Explicó que en 2005 la empresa Catalizadora Industrial (empresa que producía menos del 7 por ciento de la producción nacional, según la investigación ordinaria) cerró operaciones por razones que desconoce. Presentó carta de la ANIQ que confirma que, de acuerdo con sus registros, Quimir es la única empresa que fabrica hexametafosfato de sodio en México.

74. La Secretaría requirió información sobre la conformación de la producción nacional también a la CANACINTRA y al INEGI. La primera también confirmó que Quimir es el único fabricante nacional de hexametafosfato de sodio. El INEGI no proporcionó información, por su carácter confidencial.

75. El listado de pedimentos electrónicos del Sistema de Información Comercial de México (SICM) no registra que Quimir hubiese importado el producto objeto de examen durante la vigencia de la cuota compensatoria (2005 a junio 2009).

76. Por lo anterior, la Secretaría determina que Quimir es representativa de la rama de producción nacional de hexametafosfato de sodio, de conformidad con lo establecido en los artículos 4.1 y 5.4 del Acuerdo Antidumping, 40 y 50 de la LCE y 60, 61 y 62 del RLCE.

2. Análisis de la continuación o repetición del daño

77. Con fundamento en los artículos 11.3 del Acuerdo Antidumping, 70, 70A, 70B y 89F de la LCE, la Secretaría analizó los argumentos y pruebas para determinar si existen elementos objetivos para acreditar que la eliminación de la cuota compensatoria daría lugar a la continuación o repetición del daño a la rama de producción nacional del producto similar. Para tal efecto, se tomó en consideración información sobre las importaciones (reales o potenciales) y los indicadores económicos y financieros de la rama de producción de 2005 a 2008, así como del primer semestre de 2008 y de 2009.

3. Comportamiento de las importaciones

78. De acuerdo con información del SICM, por la fracción arancelaria 2835.39.02 ingresaron básicamente importaciones originarias de Alemania, Estados Unidos, Francia y China (otros países registraron importaciones inferiores a una tonelada (Argentina, Bélgica, Canadá, Costa Rica, Corea del Sur, España, Guatemala, Japón, Noruega y Reino Unido). En la Tabla 2 se presenta el volumen de las importaciones del producto objeto de examen.

Tabla 2. Importaciones de hexametáfosfato de sodio (toneladas)

País	Años				Primer semestre		Variación	
	2005	2006	2007	2008	2008	2009	08/05	09/08
China		20		20				
Alemania	194	4	6	3	1	41	1%	4456%
Francia	10	53		44	7	22	436%	199%
EUA	351	316	181	317	152	112	90%	-27%
TOTAL	555	393	188	384	161	175	69%	9%

Nota: las cifras totales pueden no coincidir con el redondeo de datos.

Fuente: SIC-FP

79. Destaca la participación de las importaciones procedentes de Estados Unidos, que representaron alrededor de 75 por ciento del total importado durante la vigencia de la cuota compensatoria.

80. Durante el mismo periodo, la participación de las importaciones totales en el consumo nacional aparente osciló entre 20 y 6 por ciento entre 2005 y 2007 respectivamente. Cifras más actualizadas (enero-junio de 2009) indican que esta proporción fue de 16 por ciento.

81. Sólo se registraron importaciones de hexametáfosfato de sodio originarias de China en 2006 y 2008. En ambos años representaron el 5 por ciento del volumen total importado y el 1 por ciento del mercado interno. Representaron el 0.4 y 0.3 por ciento en 2006 y 2008, respectivamente, en relación con el volumen de producción nacional.

82. Las cifras anteriores reflejan que la cuota compensatoria ha contenido el ingreso de las importaciones chinas. No obstante, Quimir estimó que, en ausencia de estas medidas, ingresaría a México un volumen significativo de producto chino. Estimó que podrían ingresar en un volumen superior a 700 toneladas, en un escenario conservador. La empresa estimó este volumen con base en las importaciones chinas efectuadas en 2003 (antes de la imposición de la cuota compensatoria), más un incremento de 15 por ciento, que fue lo que creció el consumo nacional aparente. Añadió 100 toneladas que supuso que los exportadores chinos podrían redirigir al mercado mexicano debido a los derechos antidumping definitivos que Estados Unidos impuso en marzo de 2008.

83. La Secretaría consideró razonable que pudiera ingresar el volumen de producto chino que Quimir calculó, en caso de eliminar la cuota compensatoria, por los siguientes motivos:

- La Secretaría contó con datos que confirman la afirmación de Quimir sobre el nivel de importaciones existentes previo a la cuota compensatoria: durante 2003 (antes de que se adoptara la cuota compensatoria) ingresaron 564 toneladas del producto chino, pero el mercado mexicano registró un crecimiento de 17 por ciento de 2005 a 2008.
- Constató, además, que China cuenta con amplia capacidad exportadora y que Estados Unidos es su principal destino comercial. Cifras del Global Trade Atlas indican que China realizó exportaciones por la subpartida 2835.39 (en la que se clasifica el hexametáfosfato de sodio) por más de 65,000 toneladas anuales de 2005 a 2008. Los principales países destino de dichas exportaciones durante el mismo periodo fueron: Estados Unidos (23 por ciento), Bélgica (6 por ciento), Tailandia (5 por ciento), España (5 por ciento), Italia (5 por ciento), Brasil (4 por ciento), Australia (3 por ciento) y Países Bajos (3 por ciento). México representó 0.1 por ciento en el mismo periodo.

- c. Asimismo, confirmó que la adopción de derechos antidumping de entre 92 por ciento y 188 por ciento por parte de Estados Unidos redujo significativamente sus importaciones del producto investigado. Datos de la resolución final de la investigación antidumping sobre las importaciones de hexametáfosfato de sodio de origen chino que la USITC emitió en marzo de 2008 indican que Estados Unidos importó de China 21,882 toneladas anuales en promedio entre 2004 y 2007, y las cifras del Global Trade Atlas muestran que, después de la adopción de los derechos antidumping, dichas importaciones registraron una caída de 13,751 toneladas en 2008 respecto a 2007, y fueron inferiores a las 300 toneladas en el periodo enero-agosto de 2009.

4. Efectos reales y potenciales sobre los precios

84. El precio nacional de hexametáfosfato de sodio registró una tendencia creciente durante la vigencia de la cuota compensatoria: aumentó 12, 4 y 77 por ciento en 2006, 2007 y 2008, respectivamente. Acumuló un incremento de 106 por ciento de 2005 a 2008. En el primer semestre de 2009 aumentó 25 por ciento en relación con el mismo periodo del año anterior.

85. A partir de las cifras de volumen y valor del SICM, la Secretaría estimó los precios de las importaciones de hexametáfosfato de sodio que ingresaron por la fracción arancelaria 2835.39.02. Se presentan en la tabla siguiente.

Tabla 3. Precio de las importaciones de hexametáfosfato de sodio (dólares por tonelada)

País	Años				Primer semestre		Variación	
	2005	2006	2007	2008	2008	2009	08/05	09/08
China	-	720	-	1,730	-	-		-100%
Alemania	1,115	6,233	6,523	7,912	7,927	1,593	609%	27%
Francia	1,115	1,156	-	2,942	1,400	1,997	164%	21%
EUA	1,426	1,459	1,499	1,640	1,692	2,781	15%	16%
TOTAL	1,312	1,431	1,647	1,842	1,715	2,421	40%	20%

Fuente: SIC-FP

86. El precio de las importaciones originarias de China incrementó 140 por ciento de 2006 a 2008. Los precios de las importaciones de todos los países mostraron un comportamiento similar al del precio nacional: aumentaron 9, 15 y 12 por ciento de 2006 a 2008. Acumularon un incremento de 40 por ciento entre 2005 y 2008. En el primer semestre de 2009 crecieron 41 por ciento.

87. En los dos únicos años en los que se efectuaron importaciones chinas (2006 y 2008), sus precios fueron inferiores al promedio del resto de países exportadores de esta mercancía al mercado nacional (salvo el de Estados Unidos en 2008): 50 y 6 por ciento en 2006 y 2008, respectivamente.

88. La Secretaría tomó en cuenta las siguientes fuentes de información de los precios de exportación de hexametáfosfato de sodio de origen chino, para evaluar la existencia de posibles márgenes de subvaloración del producto chino con respecto a los precios nacionales:

- Los precios de importación obtenidos del SICM.
- Los precios de las exportaciones chinas de hexametáfosfato de sodio al mercado de Estados Unidos, obtenidos de la resolución final antidumping del USITC en la investigación 731-TA-1110.
- Los precios de las importaciones chinas en Estados Unidos por la fracción 2835.39.5000 del USITC (aunque podría incluir otros productos, principalmente pirofosfato de disodio y pirofosfato tetrasódico, de acuerdo con Quimir).
- Los precios de las exportaciones chinas, según el Global Trade Atlas, que para el periodo 2004 a 2008 reportó las importaciones del producto objeto de examen por la subpartida 2835.39, y para 2009 reportó datos más específicos de las fracciones 2835.39.11 y 2835.39.19, que corresponden exclusivamente a hexametáfosfato de sodio.

89. A partir de esta información, la Secretaría llegó a las siguientes conclusiones en relación con los posibles márgenes de subvaloración de las mercancías chinas:

- Datos del SICM registran márgenes de subvaloración de las importaciones chinas de 42 y 24 por ciento en 2006 y 2008 respectivamente. Precios más recientes de 2009 (julio y octubre) confirman que los precios de la mercancía china bajaron aun más (entre 39 y 42 por ciento con respecto a los precios de 2008), lo que podría aumentar los niveles de subvaloración a alrededor de 55 por ciento.

- b. Cifras de la resolución final antidumping de Estados Unidos registran márgenes de subvaloración con respecto a los precios nacionales de 25, 35 y 34 por ciento en 2005, 2006 y 2007, respectivamente.
- c. Cifras del USITC de la fracción arancelaria 2835.39.5000 registraron márgenes de subvaloración de 46 por ciento en 2006 y 2007, de 18 por ciento en el primer semestre de 2008 y de 42 por ciento en el primer semestre de 2009.
- d. Datos del Global Trade Atlas indican que el precio promedio de las exportaciones chinas por la subpartida 2835.39 registró sistemáticamente márgenes de subvaloración, que oscilan entre 34 y 42 por ciento, y los precios promedio de las mercancías chinas por las fracciones 2835.39.19 y 2835.39.11 también registraron márgenes de subvaloración que van del 57 al 60 por ciento.

90. Estos resultados muestran que las exportaciones chinas de hexametáfosfato de sodio se ubicarán por debajo de los precios nacionales debido a prácticas de discriminación de precios, más que a factores netamente competitivos. En estas condiciones, es previsible que, de eliminarse la cuota compensatoria, aumente la demanda por nuevas mercancías chinas en sustitución de las ventas del producto similar nacional.

5. Efectos reales o potenciales sobre la producción nacional

91. Quimir argumentó que el mercado internacional de hexametáfosfato de sodio se ha visto afectado debido al incremento en los precios de la roca fosfórica que se requiere para obtener ácido fosfórico, el insumo principal del hexametáfosfato de sodio. Consideró que la cuota compensatoria ha sido efectiva, pues la empresa ha registrado un desempeño económico y financiero sano.

92. La Secretaría analizó el desempeño y las perspectivas de la rama de producción nacional a partir básicamente de información proporcionada por Quimir. Describe los resultados a continuación.

93. Hasta antes de la recesión de 2009, el CNA del hexametáfosfato de sodio mantuvo una tendencia relativamente ascendente: incrementó 5 por ciento en 2006, disminuyó 0.3 por ciento en 2007, y aumentó 11 por ciento en 2008. Acumuló un incremento de 17 por ciento entre 2005 y 2008. Sin embargo, en el primer semestre de 2009 registró una caída de 30 por ciento con respecto al mismo semestre de 2008.

94. Las ventas internas registraron un incremento de 10 y 28 por ciento en 2006 y 2007 respectivamente, pero cayeron 14 y 29 por ciento en 2008 y en el primer semestre de 2009 respectivamente. Acumularon un crecimiento de 21 por ciento entre 2005 y 2008.

95. La producción nacional se contrajo 30 por ciento en 2006: incrementó 0.4 y 36 por ciento en 2007 y 2008, respectivamente, y disminuyó 11 por ciento en el primer semestre de 2009. Acumuló una caída de 4 por ciento entre 2005 y 2008.

96. La participación de la producción nacional en el mercado interno aumentó 7 puntos porcentuales en 2006 y 2007, mientras que perdió 6 puntos en 2008 y en el primer semestre de 2009. Su participación acumuló una ganancia de 8 puntos porcentuales entre 2005 y 2008.

97. La capacidad instalada se mantuvo constante durante el periodo analizado y aumentó 10 por ciento en el primer semestre de 2009. La utilización de la misma bajó 31 puntos porcentuales en 2006 aumentó 0.3 y 26 puntos en 2007 y 2008, respectivamente, y disminuyó 18 puntos porcentuales en el primer semestre de 2009. Acumuló una pérdida de 4 puntos porcentuales entre 2005 y 2008.

98. Los inventarios registraron un aumento de 95 por ciento en 2006, una disminución de 36 por ciento en 2007 y crecieron 78 por ciento en 2008. Acumularon un crecimiento de 123 por ciento entre 2005 y 2008. Aumentaron 53 por ciento en el primer semestre de 2009. La relación de inventarios sobre ventas internas se ubicó en 12 y 22 por ciento en 2005 y 2008, respectivamente, mientras que en el primer semestre de 2009 registró una proporción de 46 por ciento.

99. El empleo se mantuvo constante de 2005 a 2007 y aumentó 50 por ciento en 2008, aunque ello no se vio reflejado en mayores niveles de productividad (volumen de producción por empleado), ya que este indicador acumuló una caída de 36 por ciento entre 2005 y 2008 (presentó disminuciones de 30, 9 y 11 por ciento en 2006, 2008 y el primer semestre de 2009, respectivamente, y tuvo una pequeña recuperación de 0.4 por ciento en 2007).

100. Los salarios aumentaron 1, 21 y 42 por ciento de 2006 a 2008, respectivamente, y se contrajeron 19 por ciento en el primer semestre de 2009. Acumularon un incremento de 75 por ciento entre 2005 y 2008.

101. Los resultados operativos del hexametáfosfato de sodio registraron una caída de 13 por ciento en 2006 (los ingresos por ventas disminuyeron 17 por ciento y los costos de operación se redujeron 18 por ciento). El margen operativo incrementó 0.8 puntos porcentuales en este año. Los resultados operativos aumentaron 20 por ciento en 2007 (sus ingresos por ventas y sus costos de operación crecieron 8 y 5 por ciento, respectivamente), que dio lugar a un aumento de 2.1 puntos en el margen operativo. Los resultados operativos crecieron 91 por ciento en 2008 (los ingresos y los precios aumentaron 115 y 69 por ciento, pero los costos se incrementaron 121 por ciento), lo que dio lugar a una baja en el margen operativo de 2.3 puntos. En el primer semestre de 2009 los resultados operativos incrementaron 17 por ciento (los ingresos crecieron 50 por ciento y los costos aumentaron 61 por ciento). No obstante, el margen operativo disminuyó 5.2 puntos porcentuales.

102. La contribución del producto similar al rendimiento sobre la inversión (ROA, por las siglas en inglés de return of the investment in assets), calculada a nivel operativo, se mantuvo en un nivel estable entre 2005 y 2008. En el periodo de enero a junio de 2009 perdió 0.3 puntos porcentuales con respecto al mismo semestre de 2008.

103. El flujo de caja a nivel operativo mantuvo una tendencia creciente durante la vigencia de la cuota compensatoria: aumentó 136, 23 y 38 por ciento de 2006 a 2008 respectivamente. Quimir no presentó los estados de cambios en la situación financiera de los primeros semestres de 2008 y 2009, por lo que no fue posible realizar el análisis respectivo para este periodo.

104. La Secretaría analizó las razones financieras de liquidez y de apalancamiento para conocer la capacidad de reunir capital de la producción nacional. La razón circulante se mantuvo alrededor de un rango relativamente corto entre 2005 y 2007, pero aumentó 0.34 pesos en 2008. La razón de activos rápidos presentó un comportamiento creciente: con 0.5, 0.8 y 0.39 pesos de 2006 a 2008, respectivamente. En el primer semestre de 2009 la razón de circulante aumentó 0.64 pesos y la razón de activos de rápida realización incrementó 0.69 pesos. Los resultados reflejan que Quimir mantuvo niveles adecuados de solvencia y de liquidez entre 2005 y el primer semestre de 2009.

105. El nivel de deuda en relación con los activos para cubrir los pasivos contraídos disminuyó 5 y 2 puntos porcentuales en 2006 y 2007, respectivamente, pero aumentó 19 puntos porcentuales en 2008. En el primer semestre de 2009 incrementó 13 puntos porcentuales con respecto al nivel del primer semestre de 2008.

106. El índice de apalancamiento financiero (nivel de deuda contraído con los accionistas) perdió 35 y 19 puntos porcentuales en 2006 y 2007 respectivamente, mientras que recuperó 237 puntos porcentuales en 2008. En el primer semestre de 2009 ganó 101 puntos porcentuales en relación con el periodo previo comparable.

107. Los resultados anteriores reflejan que la capacidad de reunir capital de la producción nacional es limitada, pues el índice de apalancamiento financiero y el nivel de deuda crecieron significativamente hacia finales del periodo analizado (2008 y el primer semestre de 2009). Los datos sobre las variables reales también reflejan una situación sensible de la rama de producción nacional, principalmente en el primer semestre de 2009 (bajas en los niveles de producción y ventas, así como en salarios o productividad, entre otros).

6. Potencial exportador de China

108. Quimir presentó información y estimaciones para el periodo 2005 a 2008 y de enero a agosto de 2009, así como proyecciones para 2010 de los siguientes indicadores del mercado chino de hexametáfosfato de sodio: producción, exportaciones (a México y al mundo), capacidad instalada y ventas al mercado interno. Obtuvo esta información de distintas fuentes, incluidas el Global Trade Atlas, la USITC e información específica de productos chinos disponible en Internet. Afirma que China es uno de los principales productores y exportadores de hexametáfosfato de sodio en el mundo (Estados Unidos, México, Francia, Alemania, Eslovenia, Reino Unido, Australia y Tailandia, son otros de los principales productores, y Tailandia, Estados Unidos y México, de los principales exportadores). Quimir acreditó que la industria china de hexametáfosfato de sodio cuenta con una importante capacidad instalada, muy superior al consumo interno, con los siguientes datos: a) para 2005, 2006 y 2007 utilizó cifras de la resolución de la USITC de marzo del 2008, donde se observa que dicha capacidad fue de aproximadamente 170,000 toneladas mientras que su demanda interna fue de 120,000 toneladas; y b) para 2008 calculó un volumen de 216,000 toneladas a partir de la información de las 12 más importantes exportadoras chinas del producto investigado (Anexo 26), cifra superior a las 186,500 toneladas que según Quimir se destinaron a la demanda interna en ese mismo año.

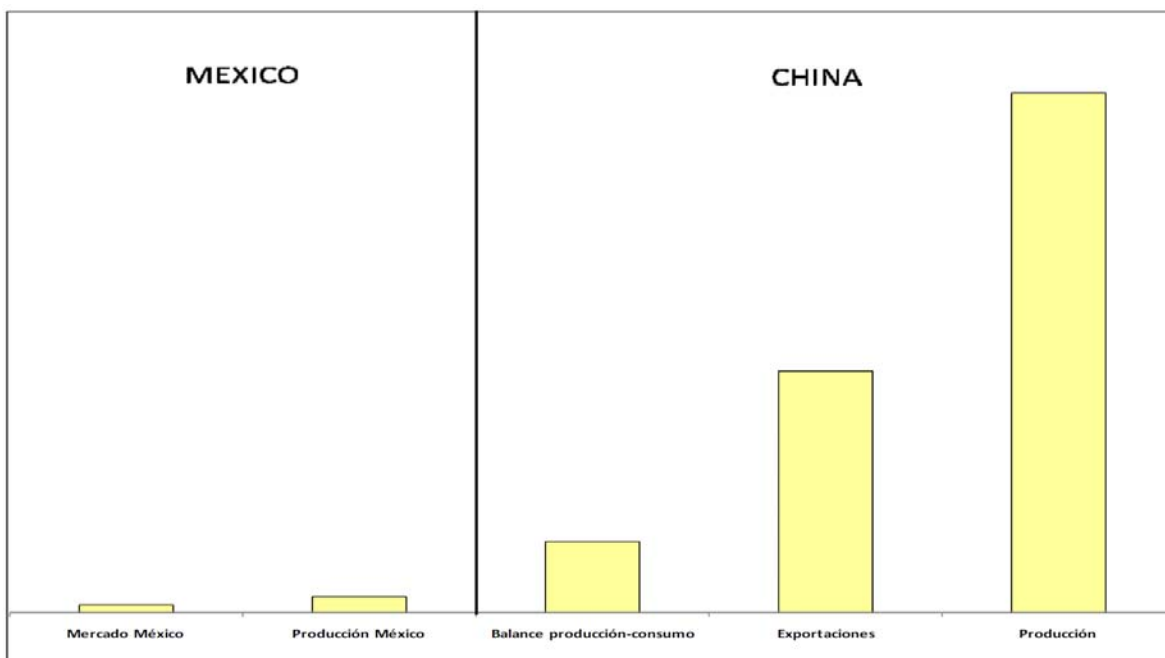
109. Quimir afirma que los exportadores chinos utilizan prácticas de discriminación de precios para colocar sus exportaciones en el mercado mundial. Por ejemplo, el gobierno de Estados Unidos impuso en 2008 cuotas compensatorias a las importaciones de hexametáfosfato de sodio originarias de China que van de 92.02 a 188.05 por ciento.

110. Con base en esta información, Quimir estimó un volumen potencial de importaciones de origen chino que podría ubicarse en un volumen superior a 700 toneladas, que propiciaría efectos negativos sobre sus indicadores económicos y financieros:

- a. Reduciría significativamente su precio de venta (alrededor de 48 por ciento), a causa del ingreso de las importaciones chinas a bajos precios.
- b. Las ventas registrarían reducciones de aproximadamente 37 y 67 por ciento en volumen y valor, respectivamente.
- c. Dado que el volumen potencial de importaciones de la mercancía investigada representa al menos 11 por ciento de la producción nacional y 36 por ciento de las ventas en el mercado, perdería 32 puntos porcentuales de su participación en el mercado nacional y tendría que reducir su plantilla de empleados en consecuencia.
- d. El volumen de producción se reduciría 16 por ciento y la utilización de su capacidad instalada bajaría 14 puntos porcentuales.
- e. Las utilidades operativas disminuirían 42 por ciento (sus ingresos por ventas disminuirían 25 por ciento y sus costos de operación 13 por ciento), lo cual generaría una caída de 9.2 puntos porcentuales en el margen operativo.

111. Hizo estas proyecciones a partir de un precio de importación del hexametáfosfato de sodio de origen chino que se encuentra en línea con los márgenes de subvaloración de precios estimados, de acuerdo con lo que se señala en la sección previa de esta resolución. La Gráfica 1 ilustra las asimetrías entre la industria china y la mexicana. Sugiere que una desviación marginal de las exportaciones chinas podría tener efectos significativos sobre la rama de producción nacional, a la luz de las condiciones de competencia de estas mercancías, y los márgenes de subvaloración encontrados por efectos de la discriminación de precios.

Gráfica 1. Industria nacional vs Industria China en 2008 (toneladas)



Fuente: Información presentada por Quimir (a partir de Global Trade Atlas y USITC)

112. De acuerdo con la estimación de Quimir (con datos del USITC) la producción china creció 27 por ciento entre 2005 y 2008. El volumen en este último año equivale al menos a 30 veces la producción mexicana de bienes similares. En términos relativos, el balance producción-consumo de hexametáfosfato de sodio en China (caracterizado por ser superavitario y mantener excedentes exportables) representa por lo menos nueve veces el tamaño del mercado mexicano. Destaca que el volumen que China dejó de exportar a Estados Unidos, a partir de la imposición de la cuota compensatoria representa alrededor de cinco veces el volumen vendido por Quimir en el mercado mexicano y casi dos veces el total de su producción de 2008. Estos elementos fácticos apoyan la probabilidad de que, en caso de eliminarse la cuota compensatoria, se reanude el ingreso de importaciones en condiciones de dumping en niveles que repetirían el daño de la investigación primigenia. Tomando en cuenta que Estados Unidos es uno de los cinco primeros importadores de hexametáfosfato de sodio de origen chino (37, 33, 23 y 7 por ciento de 2005 a 2008), que China cuenta con excedentes exportables, y que México es un país cercano a ese mercado y un importador de hexametáfosfato de sodio, la Secretaría considera que existe la probabilidad fundada de que China reubicaría, al menos parcialmente, volumen que en otras circunstancias habría destinado al mercado de Estados Unidos (que determinó márgenes de dumping de hasta 188 por ciento)

7. Determinación de la cuota compensatoria

113. Quimir solicita que la Secretaría confirme la cuota compensatoria vigente, tomando en cuenta que los derechos antidumping que Estados Unidos adoptó, alcanzan niveles de hasta 188 por ciento. Considera que el monto actual de la cuota compensatoria (102.22 por ciento) es el mínimo indispensable para evitar la repetición del daño a la industria nacional. Sin embargo, de acuerdo con los resultados descritos en los puntos del 45 al 90 de la presente resolución, la Secretaría calculó que las importaciones de hexametáfosfato de sodio de origen chino se efectuaron con un margen de dumping de 25.35 por ciento.

114. Además, la Secretaría precisa que el propósito de las cuotas debe ser justamente compensar el desequilibrio comercial ocasionado por una práctica desleal; pero no debe tornarse en instrumento proteccionista que inhiba la competencia. En otras palabras, debe permitir el ingreso de mercancías a precios no lesivos tal que favorezca una competencia sana, compensando las prácticas desleales que causen daño a la rama de producción nacional. En consecuencia, de conformidad con los artículos 9.1 del Acuerdo Antidumping y 89 F, fracción IV, inciso a) de la LCE, la Secretaría analizó si una cuota inferior al margen encontrado sería suficiente para evitar la repetición del daño a la rama de producción nacional.

115. Para tal efecto, la Secretaría analizó el diferencial de precios que pudiera existir entre aquéllos a los que llegarían las mercancías chinas al territorio nacional (con base en los datos del SICM y el Global Trade Atlas) y los precios de las ventas internas de la rama de la producción nacional. Los resultados mostraron significativos márgenes de subvaloración de las mercancías chinas, que oscilaron entre 24 y 55 por ciento. En consecuencia, la Secretaría concluye que se requiere aplicar una cuota compensatoria igual al margen de dumping encontrado (25.35 por ciento) para evitar la distorsión de precios de las importaciones chinas y la repetición del daño a la rama de producción nacional.

G. Conclusiones

116. Con base en el análisis y los resultados descritos en los puntos del 40 al 115 de la presente resolución, la Secretaría determina que existen elementos suficientes para concluir que la eliminación de la cuota compensatoria a las importaciones de hexametáfosfato de sodio de origen chino daría lugar a la repetición de las condiciones que motivaron que se impusiera. Entre los elementos que llevan a esta conclusión figuran los siguientes:

- a.** La cuota compensatoria contuvo el ingreso del producto chino, pero no desapareció la práctica de discriminación de precios. Continuó la práctica de dumping, en un nivel mayor al que se considera de *minimis* (25.35 por ciento).
- b.** Las pruebas demuestran que los precios de las importaciones del producto objeto de examen fueron entre 24 y 55 por ciento inferiores a los precios nacionales durante la vigencia de la cuota compensatoria.
- c.** La existencia de márgenes significativos de subvaloración (reales o potenciales) en las mercancías objeto de examen permite inferir que la eliminación de la cuota compensatoria traería consigo un incremento en la demanda por importaciones a precios de dumping, con los consecuentes efectos negativos sobre los indicadores económicos y financieros de la industria nacional.

- d. Datos sobre la industria china de hexametafosfato de sodio demuestran que China cuenta con un importante potencial exportador, tanto en términos absolutos como en relación con el consumo interno y la producción nacional de bienes similares. Cifras disponibles indican que aun una desviación marginal de sus exportaciones hacia el mercado mexicano afectaría negativamente el desempeño de la rama de producción nacional.
- e. Como se indicó desde la investigación primigenia, China es el principal productor y exportador de hexametafosfato de sodio. Su industria es superavitaria, el balance de producción menos consumo es positivo, con excedentes significativos en relación con el nivel de la producción nacional y el tamaño del mercado mexicano.
- f. Las exportaciones de hexametafosfato de sodio de origen chino también han sido objeto de medidas antidumping por parte de Estados Unidos, lo que redujo significativamente las adquisiciones del país vecino. Ello refleja, por un lado, las condiciones a las que suele exportar el país investigado y, por el otro, la probabilidad fundada de que se desvíen excedentes chinos hacia el mercado mexicano, de eliminarse la cuota compensatoria.
- g. Por las condiciones en las que se importaría el hexametafosfato de sodio chino (repetición del dumping), y los precios a los que concurrirían al mercado mexicano (altos márgenes de subvaloración), es previsible una distorsión de los precios nacionales y que el producto chino absorba una parte significativa del mercado, lo que afectaría negativamente a los principales indicadores económicos y financieros de la rama de producción nacional (producción, ventas, participación en el mercado, utilización de la capacidad instalada, empleo y beneficios o rentabilidad, entre otros indicadores que, en conjunto, llevarían a la repetición del daño).

117. Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los artículos 11.1, 11.3 y 11.4 del Acuerdo Antidumping y 16, fracción V, 17, 67, 70 y 89 F, fracción IV, inciso a) de la LCE se emite la siguiente:

RESOLUCION

118. Se declara concluido el procedimiento de examen de la cuota compensatoria a las importaciones de hexametafosfato de sodio originarias de China, independientemente del país de procedencia.

119. De acuerdo con lo motivado en los puntos 40 al 116 de la presente, se determina continuar la vigencia de las cuotas compensatorias por cinco años más, contados a partir del 4 de agosto de 2009.

120. Con base en lo establecido en los puntos 70 al 72 se modifica el monto de la cuota compensatoria para quedar en 25.35 por ciento, a partir del día siguiente de la publicación en el DOF de la presente resolución.

121. Con fundamento en el artículo 87 de la LCE, la cuota compensatoria señalada en el punto 120 de esta resolución se aplicará sobre el valor en aduana declarado en el pedimento correspondiente.

122. Compete a la SHCP aplicar la cuota compensatoria en todo el territorio nacional, independientemente del cobro del arancel respectivo.

123. Conforme a lo dispuesto en el artículo 66 de la LCE, los importadores de hexametafosfato de sodio no estarán obligados al pago de la cuota compensatoria señalada en el punto 120 de esta resolución si el país de origen de la mercancía es distinto a China. La comprobación del origen de la mercancía se hará conforme a lo previsto en el Acuerdo por el que se establecen las normas para la determinación del país de origen de las mercancías importadas y las disposiciones para su certificación, para efectos no preferenciales (antes Acuerdo por el que se establecen las normas para la determinación del país de origen de las mercancías importadas y las disposiciones para su certificación, en materia de cuotas compensatorias) publicado en el DOF el 30 de agosto de 1994, y sus modificaciones publicadas en el mismo órgano de difusión el 11 de noviembre de 1996, 12 de octubre de 1998, 30 de julio de 1999, 30 de junio de 2000, 1 y 23 de marzo de 2001, 29 de junio de 2001, 6 de septiembre de 2002, 30 de mayo de 2003, 14 de julio de 2004, 19 de mayo de 2005, 17 de julio de 2008 y 16 de octubre de 2008.

124. Notifíquese a las partes interesadas.

125. Comuníquese esta Resolución a la Administración General de Aduanas del Servicio de Administración Tributaria, para los efectos legales correspondientes.

126. Archívese como caso total y definitivamente concluido.

127. La presente Resolución entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el DOF.

México, D.F., a 24 de enero de 2011.- El Secretario de Economía, **Bruno Ferrari García de Alba**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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

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

CIRCULAR No. OIC-PEP-AR-18.575.0005/2011

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

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

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 26 y 37, fracciones XII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 62 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1o., 59, 60 fracción I, y 61, último párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 2, 8 y 9, primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria, 80 fracción I, numeral 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; este Organismo Interno de Control en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto de la Resolución dictada el 18 de enero de 2011 dentro del expediente número CI-S-PEP-0016/2005, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la empresa ACC Ingeniería y Servicios Especializados, S.A. de C.V., hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre la materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público con dicha empresa, de manera directa o por interpósita persona, por encontrarse inhabilitada por el plazo de cinco meses.

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

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

Atentamente

México, D.F., a 24 de enero de 2011.- El Titular del Área de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en Pemex-Exploración y Producción, **Ricardo Gabriel López Ruiz**.- Rúbrica.

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

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en Pemex-Petroquímica.- Área de Responsabilidades.- Expediente SANC.0053/2010.

CIRCULAR No. 18/578.1/0057/2011

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

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

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 8 y 9, primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1 fracción IV, 59, 60 fracción IV, 61 y 62 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo tercero del oficio número 18/578.1/0053/2011, de fecha 7 de enero de 2011, que se dictó en el expediente SANC.0053/2010, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la empresa, Indaga, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno con dicha empresa, de manera directa o por interpósita persona, sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, por un plazo de 1 año 3 meses contado a partir del día siguiente a aquel en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación.

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

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

El plazo antes señalado, quedará sujeto a lo dispuesto por el antepenúltimo párrafo del artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Coatzacoalcos, Ver., a 14 de enero de 2011.- El Titular del Área de Responsabilidades, **José Luis Aldana Licona**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, la medida cautelar de suspensión definitiva que le fue concedida a la empresa Multi Médica, S.A. de C.V., dentro del juicio de amparo número 1857/2010, emitida por el Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social.- Área de Responsabilidades.- Expediente PISI-A-NL-NC-DS-0052/2010.- Oficio 00641/30.15/0495/2011.- Expediente Int. JA/04/11.- Reg. 903.

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LA MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSION DEFINITIVA QUE LE FUE CONCEDIDA A LA EMPRESA MULTI MEDICA, S.A. DE C.V., DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 1857/2010, EMITIDA POR EL JUZGADO DECIMOTERCERO DE DISTRITO EN MATERIA ADMINISTRATIVA EN EL DISTRITO FEDERAL.

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

Con fecha 13 de enero de 2011, el Decimotercero Juzgado de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal, dentro del juicio de amparo número 1857/2010, promovido por el C. Guillermo Alberto Guerra Sotelo, representante legal de la empresa MULTI MEDICA, S.A. DE C.V., en contra de la resolución de fecha 3 de diciembre de 2010, dictada en el expediente PISI-A-NL-NC-DS-0052/2010, dictó la sentencia en el que esencialmente señaló lo siguiente:

“... con fundamento en lo dispuesto en el artículo 124, fracción II, de la Ley de Amparo, se niega la suspensión definitiva respecto de la inhabilitación impuesta a la moral quejosa para participar en procedimientos de licitación o celebrar contratos, ante cualquier dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República y Entidades Federativas, durante el plazo de dos años seis meses.

... es procedente conceder la suspensión definitiva para el efecto de que las autoridades responsables se abstengan de hacer efectiva la multa a la parte quejosa.

De conformidad con el artículo 135 de la Ley de Amparo, la anterior medida surtirá efectos desde luego y hasta en tanto se resuelva sobre el fondo del presente asunto, en la inteligencia de que surtirá sus efectos previo depósito del total en efectivo a nombre de la Tesorería de la Federación, esto es, tendrá que cubrir el monto total de la multa impuesta a la quejosa y que se encuentra referida en la resolución reclamada, debiendo exhibir ante este órgano jurisdiccional el comprobante de dicho depósito, dentro del término de cinco días siguientes al de la legal notificación del presente proveído establecido en el artículo 139 de la Ley de Amparo.”

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

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 24 de enero de 2011.- El Titular del Área de Responsabilidades, **Eduardo J. Viesca de la Garza**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, la medida cautelar de suspensión definitiva otorgada a la empresa Multi Médica, S.A. de C.V., dentro del juicio de amparo 1787/2010, emitida por el Juez Quinto de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social.- Área de Responsabilidades.- Expediente PISI-A-NL-NC-DS-0020/2009.- Oficio 00641/30.15/0484/2011.- Expediente Int. 38/2010.

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LA MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSION DEFINITIVA OTORGADA A LA EMPRESA MULTI MEDICA, S.A. DE C.V., DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO 1787/2010, EMITIDA POR EL JUEZ QUINTO DE DISTRITO EN MATERIA ADMINISTRATIVA EN EL DISTRITO FEDERAL.

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

Con fecha 17 de enero de 2011, el Juzgado Quinto de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal, dentro del juicio de amparo número 1787/2010, promovido por el C. Guillermo Alberto Guerra Sotelo, Representante Legal de la empresa MULTI MEDICA, S.A. de C.V., en contra de la resolución del procedimiento PISI-A-NL-NC-DS-0020/2009, dictó sentencia interlocutoria en la que esencialmente señaló lo siguiente:

“... se considera procedente conceder la suspensión definitiva para que no se ejecute la sanción económica impuesta a la parte quejosa derivada de la resolución dictada en el expediente PISI-A-NL-NC-DS-0020/2009...

...

Dicha medida suspensiva surtirá efectos, hasta en tanto la parte quejosa exhiba ante la autoridad federal garantía por el monto total de la sanción impuesta...

Por último respecto de la suspensión de inhabilitación decretada, SE CONCEDE la suspensión definitiva solicitada únicamente para que la quejosa pueda seguir presentando propuestas para celebrar contratos con las dependencias y entidades de la administración pública o local, lo que desde luego no significa que obtendrá la finalidad de dicho procedimiento o sea, la contratación.”

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

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 21 de enero de 2011.- El Titular del Área de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en el IMSS, **Eduardo J. Viesca de la Garza**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, la resolución dictada dentro del juicio de amparo número 2158/2010-IV, por el Juzgado Décimo de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social.- Área de Responsabilidades.- Expediente PISI-A-NL-NC-DS-0514/2008.- Oficio 00641/30.15/0501/2011.

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LA RESOLUCION DE FECHA 17 DE ENERO DEL 2011, DICTADO DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO No. 2158/2010-IV, POR EL JUZGADO DECIMO DE DISTRITO EN MATERIA ADMINISTRATIVA EN EL DISTRITO FEDERAL.

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

Con sentencia de fecha 17 de enero del 2011, dictada dentro del juicio de amparo No. 2158/2010-IV, por el Juzgado Décimo de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal, promovido por Multi Médica, S.A. de C.V., dictó resolución, resolviendo, lo siguiente:

“CONSIDERANDO

TERCERO.-...Ahora bien, respecto de los actos reclamados consistentes en:

a)...

b) La resolución del procedimiento administrativo sancionador con número de expediente PISI-A-NL-NC-DS-0514/2008, contenida en el oficio 00641/30.15/6797/2010 de tres de diciembre de dos mil diez.

c) La imposición de una multa por la cantidad de \$864,053.70 (ochocientos sesenta y cuatro mil cincuenta y tres pesos 70/100 moneda nacional).

d) La inhabilitación por el plazo de DOS AÑOS SEIS MESES para presentar propuestas o celebrar contratos con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como con las entidades federativas cuando utilicen recursos federales conforme a los convenios celebrados con el Ejecutivo Federal sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y...

e)...

SE NIEGA LA SUSPENSION DEFINITIVA SOLICITADA, toda vez que los actos descritos con antelación, constituyen actos consumados.....

CUARTO. Por lo que se refiere a los efectos y consecuencias de los actos reclamados, que se traducen en la ejecución de la sanción de inhabilitación impuesta a la quejosa MULTI MEDICA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE se NIEGA LA SUSPENSION DEFINITIVA solicitada....

QUINTO.- Por otra parte, con fundamento en los artículos 124 y 130 de la Ley de Amparo, SE CONCEDE LA SUSPENSION DEFINITIVA solicitada, para el efecto de que las cosas se mantengan en el estado en que actualmente se encuentran, y las autoridades señaladas como responsables se abstengan de exigirle a la quejosa MULTI MEDICA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, el pago de la multa que le fue impuesta equivalente a \$864,053.70 (ochocientos sesenta y cuatro mil cincuenta y tres pesos 70/100 moneda nacional), hasta en tanto se resuelva el fondo del presente asunto.....”

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

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 21 de enero de 2011.- El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el IMSS, **Eduardo J. Viesca de la Garza**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, la medida cautelar de suspensión definitiva otorgada a la empresa Distribuidora Didáctimex, S.A. de C.V., dentro del juicio de amparo 1982/2010-I, emitida por el Juez Noveno de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social.- Área de Responsabilidades.- Expediente PISI-A-SUR D.F.-NC-DS-0318/2007.- Oficio 00641/30.15/0504/2011.- Expediente Int. 39/2010.

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LA MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSION DEFINITIVA OTORGADA A LA EMPRESA DISTRIBUIDORA DIDACTIMEX, S.A. DE C.V., DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO 1982/2010-I, EMITIDA POR EL JUEZ NOVENO DE DISTRITO EN MATERIA ADMINISTRATIVA EN EL DISTRITO FEDERAL.

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

Con fecha 6 de enero de 2011, el Juzgado Noveno de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal, dentro del juicio de amparo número 1982/2010-I, promovido por el C. Antonio López Raya, apoderado legal de la empresa DISTRIBUIDORA DIDACTIMEX, S.A. de C.V., en contra de la resolución del procedimiento PISI-A-SUR D.F. -NC-DS-0318/2007, dictó sentencia en el que esencialmente señaló lo siguiente:

“... lo procedente en conceder la suspensión definitiva para el efecto de que el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, suspenda la ejecución de la inhabilitación impuesta a la sociedad quejosa en la resolución del procedimiento administrativo de sanción PISI-A-SUR-D-F.-NC-DS-0318/2007 de veinticinco de octubre de dos mil diez, la cual fue publicada en el Diario Oficial de la Federación mediante circular de treinta de noviembre de dos mil diez .

...lo procedente es conceder la suspensión definitiva para el efecto de que las autoridades responsables, se abstengan o eviten se haga efectivo el cobro de la sanción pecuniaria impuesta a la sociedad quejosa en la resolución del procedimiento administrativo de sanción PISI-A-SUR D.F.-NC-DS-0318/2007 de veinticinco de octubre de dos mil diez, la equivalente a \$637,182.00 (seiscientos treinta y siete mil ciento ochenta y dos pesos).”

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

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 23 de enero de 2011.- El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el IMSS, **Eduardo J. Viesca de la Garza**.- Rúbrica.

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 4

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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO CONCEPTUAL E INVESTIGACION EDUCATIVA		
Código del puesto	04-G00-1-CFOA001-0000084-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. REALIZAR INVESTIGACION DOCUMENTAL PARA EL DESARROLLO Y ACTUALIZACION DE LAS DIMENSIONES DE LA EDUCACION EN POBLACION Y LOS PRINCIPALES CONCEPTOS QUE LA SUSTENTAN. 2. LLEVAR A CABO ANALISIS DE LOS PROGRAMAS, LIBROS DE TEXTO Y OTROS MATERIALES DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL PARA IDENTIFICAR LOS CONTENIDOS EDUCATIVOS QUE SEAN SUSCEPTIBLES DE AMPLIAR, ACTUALIZAR O MODIFICAR. 3. ELABORAR PROPUESTAS DE TEMAS Y CONTENIDOS DE EDUCACION EN POBLACION PARA INCORPORARSE EN LOS PROGRAMAS, LIBROS DE TEXTO Y OTROS MATERIALES CURRICULARES. 4. ADECUAR INFORMACION SOCIODEMOGRAFICA A CONTENIDOS EDUCATIVOS PARA HACER MAS COMPRENSIBLE EL CONOCIMIENTO DE LOS FENOMENOS POBLACIONALES, DIRIGIDO A PERSONAL DOCENTE, EDUCANDOS Y PUBLICO EN GENERAL.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE O TERMINADO	CARRERA GENERICA: • EDUCACION • PSICOLOGIA • SOCIOLOGIA	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • PSICOPEDAGOGIA • SOCIOLOGIA CULTURAL • TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION 2. PLANEACION EN POBLACION 3. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO	

Bases de participación

I. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Así mismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

II. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. Currículum Vitae detallado y actualizado; 3. Currículum impreso de la página electrónica de 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, no se aceptarán estudios de maestría o doctorado para acreditar un nivel académico inferior, en el caso de estudios cursados en el extranjero, será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP); 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 sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y 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 Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. 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 de contar con al menos una Evaluación Anual de Desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 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 OCUPACION DE LA PLAZA DE: DEPARTAMENTO DE DISEÑO CONCEPTUAL E INVESTIGACION EDUCATIVA 1. CONOCIMIENTOS GENERALES a) Información General b) Quehacer Institucional c) Servicios BIBLIOGRAFIA www.conapo.gob.mx 2. MARCO JURIDICO DE LA POLITICA DE POBLACION a) Leyes y normas federales BIBLIOGRAFIA ▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículos 4 al 11). ▪ Secretaría de Gobernación (D.O.F. 07 de enero de 1974). Ley General de Población, México, Dirección General de Asuntos Jurídicos, (DOF. 22-11-2010). Capítulo I (Artículos 1 al 6). ▪ Secretaría de Gobernación (D.O.F. 14 de abril de 2000). Reglamento de la Ley General de Población, México, Dirección General de Asuntos Jurídicos, (DOF 29-11-2006). Capítulo Segundo, (Artículos 5 al 18), Capítulo Tercero, (Artículos 34 al 37). ▪ México, Consejo Nacional de Población, Programa Nacional de Población 2008-2012. Capítulo I. Marco legal de la política de población; Capítulo II. Valores y principios de la política de población y Capítulo VI. Objetivos, estrategias y líneas de acción. 3. CONCEPTOS DE POBLACION a) Conceptos demográficos b) Población y desarrollo BIBLIOGRAFIA ▪ Welti, Carlos (ed.) (1997). Demografía I. México, CELADE-IISUNAM. Capítulo II. Fuentes de datos, (II.2, a, b, c, d; II.3, a, b, c) (pp. 39-47); Capítulo IV. Mortalidad, (IV.1.a, b; IV.2.) (Pp.73-75) y Capítulo V. Fecundidad, (V. I. a, b, c; V.2, a, V. 3, a) (97-106). ▪ Population Reference Bureau (2003) Haupt, Arthur y T. Kane, Thomas. Guía rápida de población, Washington, D. C, 4a. edición. (Capítulo 1 al Capítulo 13).

	▪ Consejo Nacional de Población (2009). Informe de Ejecución del Programa de Acción Mundial de Población de la Conferencia Internacional sobre la Población y el Desarrollo. CONAPO. México. Introducción, (pp. 9-10) y Capítulo II. Crecimiento y estructura de la población, (pp. 45-66). http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/cipd15/SP_sintescipd15.pdf 4. EDUCACION EN POBLACION a) Cultura demográfica BIBLIOGRAFIA ▪ DEMOS (1991) Carta demográfica sobre México, Núm. 4, México. Camarena, Rosa María, "La Escuela y el conocimiento demográfico", (pp. 32-33). ▪ CONAPO (2000), La educación en población en México: hacia un nuevo modelo, México. Benítez, Raúl, "Introducción", (pp. 21-27); Cortés, María Inés "El establecimiento de un concepto operativo de educación en población", (pp. 69-80) y Morgan, María Isabel, "Enfoque e intencionalidad de la educación en población frente al derecho y la libertad", (pp.81-89). 5. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS a) Sujetos de Responsabilidad Administrativa b) Obligaciones en el Servicio Público c) Sanciones Administrativas BIBLIOGRAFIA ▪ LEY Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf (Responsabilidades Administrativas. Artículos 7 a 34) 6. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL a) Disposiciones Generales b) Obligaciones de Transparencia c) Información Reservada y Confidencial d) Responsabilidades y Sanciones BIBLIOGRAFIA ▪ LEY Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf (Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II Obligaciones de transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial, Título Cuarto, capítulo único Responsabilidades y Sanciones) 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: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>2-02-2011</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>2-02-2011 al 16-02-2011</td></tr> <tr> <td>Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td><td>17-02-2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td>21-02-2011 al 25-02-2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>21-02-2011 al 25-02-2011</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td><td>21-02-2011 al 25-02-2011</td></tr> <tr> <td>Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad</td><td>21-02-2011 al 25-02-2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>28-02-2011 al 4-03-2011</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>7-03-2011</td></tr> </tbody> </table> NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del período establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se reprogramme su participación dentro del mismo período establecido, sin causa plenamente justificada.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	2-02-2011	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	2-02-2011 al 16-02-2011	Publicación total de aspirantes y revisión curricular	17-02-2011	Evaluación de conocimientos	21-02-2011 al 25-02-2011	Evaluación de habilidades	21-02-2011 al 25-02-2011	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	21-02-2011 al 25-02-2011	Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	21-02-2011 al 25-02-2011	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	28-02-2011 al 4-03-2011	Determinación del candidato ganador	7-03-2011
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	2-02-2011																				
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	2-02-2011 al 16-02-2011																				
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	17-02-2011																				
Evaluación de conocimientos	21-02-2011 al 25-02-2011																				
Evaluación de habilidades	21-02-2011 al 25-02-2011																				
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	21-02-2011 al 25-02-2011																				
Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	21-02-2011 al 25-02-2011																				
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	28-02-2011 al 4-03-2011																				
Determinación del candidato ganador	7-03-2011																				

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 aquellos candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cual deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos: <table><tr><th colspan="7">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Puesto</th><th>Evaluación Técnica</th><th>Habilidades Gerenciales</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Evaluación del Mérito</th><th>Entrevistas</th><th>Total</th></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Subdirección</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr></table>	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total	Enlace	30	20	15	10	25	100	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100	Subdirección	25	20	15	15	25	100	Dirección	20	20	20	15	25	100	Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100	Dirección General	20	20	20	15	25	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																																									
Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total																																																			
Enlace	30	20	15	10	25	100																																																			
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100																																																			
Subdirección	25	20	15	15	25	100																																																			
Dirección	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General	20	20	20	15	25	100																																																			
VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades, Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población ubicadas en Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, Distrito Federal, el día y hora que se le informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por “www.trabajaen.gob.mx”), a través de los medios de comunicación mencionados. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes, evaluaciones y valoración del mérito y la experiencia, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres candidatos en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.																																																								
VII. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																																																								
VIII. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 5209-8800, Ext. 30495, el cual estará funcionando de 9:00 a 16:00 Hrs.																																																								

IX. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento, y en las demás disposiciones aplicables.
X. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XI. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: a) Ningún candidato se presente al concurso; b) Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o bien; c) Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XII. Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo No. 135, piso 10, Col. Juárez, C.P. 06600 en México, D.F, en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del 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 periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XIII. Determinación y reserva	Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese 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 el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun 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 ganador, 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 la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 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 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 2 de febrero 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 el Secretario Técnico,

Secretario Técnico

MDI. Verónica D. Gómez Sauza

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 37, 75 fracciones III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 29, 31, 32, 34, 35 párrafos II, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, y séptimo transitorio de su Reglamento, y 1, 2, 3, 4, 5 al 9, 10 al 15, 21, 22, 28 al 32, 33, 34 al 40, 41 al 43, 44 al 46, 47, 48 al 57, 58 al 61, 62 al 68, 69 al 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emite la siguiente:

Convocatoria dirigida a todo interesado/da y personas discapacitadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera mediante concurso público y abierto para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre del puesto:	Dirección General Adjunta de Soluciones Tecnológicas B		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-115-1-CFLC001-0000002-E-C-K		
Nivel (grupo/grado):	LC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones		
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
	Ingeniería y tecnología		Computación e informática
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 9 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencias tecnológicas	Tecnología de los ordenadores	Arquitectura de ordenadores
Conocimientos:	Desarrollo de Sistemas de Información; Redes de voz, datos y video; Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Avanzado en Word, Excel, PowerPoint. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Coordinar el diseño, implementación y mantenimiento de los sistemas computacionales que apoyen las funciones y procesos de las unidades administrativas de acuerdo con los objetivos y planeación estratégica de la propia Secretaría. 2. Dar seguimiento, controlar y colaborar proporcionando oportunamente información sobre el desarrollo y ejecución de los proyectos necesarios para la instrumentación, implementación, construcción o mantenimiento de soluciones o sistemas computacionales, bajo su responsabilidad. 3. Coordinar e integrar la documentación correspondiente con las áreas involucradas necesaria para la tramitación y realización de los procesos de licitación, adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos requeridos por los proyectos bajo su responsabilidad. 4. Apoyar a las unidades administrativas en la identificación y desagregación de los macro procesos institucionales en procesos de detalle, a fin de garantizar una alineación entre los procesos de negocio y los servicios informáticos, y todo esto alineado a los objetivos y a la planeación estratégica de la Secretaría. 5. Coordinar la generación de propuestas de soluciones para satisfacer las necesidades de automatización de procesos, de infraestructura y

adquisiciones de bienes informáticos que apoyen las funciones sustantivas, administrativas y de control de las unidades administrativas. **6.** Promover la detección oportuna, la integración e interpretación de los requerimientos de negocio o necesidades de servicios tecnológicos de las unidades administrativas. **7.** Coordinar las acciones necesarias para determinar la viabilidad técnica, operativa y de negocio de las soluciones de tecnologías de información propuestas a las unidades administrativas, en colaboración con la Dirección General Adjunta de Planeación, Administración y Control de Presupuesto y la Dirección General Adjunta de Administración de Servicios Informáticos Institucionales. **8.** Presentar y promover las iniciativas de proyectos ante la Dirección General Adjunta de Planeación, Administración y Control de Presupuesto para su aprobación conjunta en función de los requerimientos de las unidades administrativas, incluyendo propuestas de soluciones tecnológicas de negocio. **9.** Coordinar las acciones necesarias para determinar la arquitectura aplicativa de las soluciones propuestas a las unidades administrativas, alineadas al marco tecnológico de referencia, en conjunto con la Dirección General Adjunta de Planeación, Administración y Control de Presupuesto. **10.** Definir, proponer y establecer las normas, lineamientos y metodologías para el desarrollo, implementación y mantenimiento de soluciones y aplicaciones computacionales, asegurando su alineación al marco tecnológico de referencia establecido por la Dirección General Adjunta de Planeación, Administración y Control de Presupuesto. **11.** Administrar los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados o conferidos para la realización de sus actividades. **12.** Fungir y/o designar a un representante del área en los diferentes comités en materia de su competencia, asistiendo y participando en las reuniones de trabajo para la toma oportuna de decisiones.

Nombre del puesto:	Subdirección de Mantenimiento y Planeación Operativa		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-712-1-CFNC003-0000031-E-C-N		
Nivel (grupo/grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
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	
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	
	Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencias tecnológicas	Tecnología e Ingeniería Mecánicas	Equipo y Maquinaria Industrial
	Ciencias tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas	Aplicaciones Eléctricas
	Ciencia política	Administración Pública	Administración Civil
	Ciencia política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Ciencias económicas	Organización y Dirección de Empresas	Procedimiento de Contratación	
Ciencias económicas	Organización y Dirección de Empresas	Servicios Generales y Mantenimiento	
Conocimientos:	Administración de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 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 Microsoft Office. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Supervisar que los servicios de mantenimiento que proporcionan las empresas contratadas, cumplan con los niveles de servicio. 2. Elaborar catálogos de conceptos para la contratación y supervisión de reparaciones de equipos electromecánicos. 3. Solicitar y participar en los procesos de contratación de servicios. 4. Planificar la realización de servicios de mantenimiento general con recursos propios o a través de un tercero. 5. Dar seguimiento a las acciones de mantenimiento general a los inmuebles de la SHCP con recursos propios o a través de un tercero. 6. Validar los consumos y gestionar recursos para el pago oportuno de agua y electricidad, ante las instancias correspondientes. 7. Elaborar programas y proponer estrategias tendientes al ahorro de agua potable y electricidad, para promover una cultura de ahorro sobre el uso y manejo de éstos. 8. Establecer y dar seguimiento a los conceptos técnicos necesarios para el desarrollo del programa de ahorro y uso eficiente de energía emitido por la CONAE.

Nombre del puesto:	Subdirección de Licitaciones, Estimaciones y Precios Unitarios		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-715-1-CFNA002-0000008-E-C-C		
Nivel (grupo/grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Promoción Cultural, Obra Pública y Acervo Patrimonial		
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	
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil	
	Ingeniería y Tecnología	Arquitectura	
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencias Jurídica y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción	Organización de Obras
Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura	Diseño Arquitectónico	
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	
Conocimientos:	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
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 Microsoft Office. Idioma: Inglés Nivel Intermedio. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés. El ejercicio de las funciones pone en riesgo al ocupante o a su familia.

Funciones principales: 1. Participar y presidir los procesos de contratación para la adquisición de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos, prestación de servicios de mantenimiento o adecuaciones a los muebles y mobiliario en general. 2. Recabar e integrar los informes necesarios para iniciar los procesos de contratación para la adquisición de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos, prestación de servicios de mantenimiento o adecuaciones a los muebles y mobiliario en general. 3. Supervisar la integración y proponer para su aprobación, el programa calendarizado de concursos y contratación de obras y servicios relacionados con obras públicas, con el fin de programar y preparar adecuadamente la documentación que se requiere para su convocatoria pública. 4. Supervisar la integración y proponer para su aprobación, el programa calendarizado de concursos y contratación de obras y servicios relacionados con obras públicas, con el fin de programar y preparar adecuadamente la documentación que se requiere para los procesos de contratación y vigilar que no se superen los montos de contratación a que nos constriñe la Ley de la materia. 5. Coordinar y supervisar el desarrollo de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas así como las adjudicaciones directas, a fin de que se cumplan los requerimientos técnicos, administrativos, económicos y legales para su contratación, esto con el fin de asegurar proceso de contratación imparciales y al mismo tiempo transparentar las contrataciones que efectúa la Dirección de Obras y Mantenimiento. 6. Participar en las licitaciones de obra pública e invitación a cuando menos tres personas, vigilando que se cumpla con todos los requisitos que marca la Ley en la materia y su Reglamento, así como resolver las controversias que se susciten durante su desarrollo. 7. Recibir, revisar y resolver las solicitudes de los contratistas, en lo referente a precios extraordinarios y ajustes de costos, esto con el fin de agilizar la contratación de los servicios requeridos para los proyectos de obra pública calendarizados. 8. Recibir, revisar y resolver las solicitudes de los contratistas, en lo referente a precios unitarios extraordinarios y ajustes de costos. 9. Supervisar la aplicación de las normas técnicas específicas y administrativas en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, en cuanto a proyectos de convocatorias, bases de concursos, proposiciones técnicas y económicas, fallo, dictámenes, adjudicaciones, estimaciones, trámites de pago, constatación de terminación de trabajos, finiquito y entrega recepción.

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.	2 de febrero de 2011
	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 de febrero al 16 de febrero de 2011
	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 17 de febrero al 2 de mayo de 2011

	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 17 de febrero al 2 de mayo de 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 17 de febrero al 2 de mayo de 2011
	IV. Entrevistas.	Del 17 de febrero al 2 de mayo de 2011
	V. Determinación.	Del 17 de febrero al 2 de mayo 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 Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos, en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel de Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial (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); 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.
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Etapas IV. Entrevista	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el Art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.
Etapas V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.

3a. Criterios normativos para la reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs., b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el 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/materriall4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx (Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección). La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
5a. Aplicación de etapas de selección	Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", planta baja, ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.

6a. Sistema de puntuación general	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009. <table><tr><th>Etap</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>	Etap	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
Etap	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 (Arts. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf																																																	
9a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).																																																	
10a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html.																																																	

11a. Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún 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, ubicada 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 2 de febrero 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 de Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico Suplente

Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SOLUCIONES TECNOLOGICAS "B"

Tema-1	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUÍA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARÁCTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
	Página web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-2	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	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 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	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Arquitectura de Software.
	Bibliografía
	E. Di Nitto and D. Rosenblum. Exploiting ADLs to specify architectural styles induced by middleware infrastructures. In Proceedings of the 1999 International Conference on Software Engineering, Los Angeles, May 16-22, 1999, pp. 13-22
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 1. Arquitectura de Software. 1.3 Configuraciones"
	Página web
	http://www.ics.uci.edu/~fielding/pubs/dissertation/top.htm
Tema-4	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Arquitectura de Software.
	Bibliografía
	M. Shaw. Some patterns for software architecture. Vlissides, Coplien & Kerth (eds.), Pattern Languages of Program Design, Vol. 2, Addison-Wesley, 1996, pp. 255-269.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 1. Arquitectura de Software. 1.6 Patrones y Leguajes"
	Página web
	http://www.ics.uci.edu/~fielding/pubs/dissertation
Tema-5	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Arquitectura de Software.
	Bibliografía
	D. E. Perry and A. L. Wolf. Foundations for the study of software architecture. ACM SIGSOFT Software Engineering Notes, 17(4), Oct. 1992, pp. 40-52.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 1. Arquitectura de Software. 1.2 Elementos 1.2.1 Componentes"
	Página web
	http://www.ics.uci.edu/~fielding/pubs/dissertation/software_arch.htm
Tema-6	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Arquitectura de Software.
	Bibliografía
	C. Ghezzi, M. Jazayeri, and D. Mandrioli. Fundamentals of Software Engineering. Prentice-Hall, 1991.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 2. Arquitecturas Basadas en Red 2.3 Propiedades arquitectónicas de interés 2.3.2 Escalabilidad"
	Página web
	http://www.ics.uci.edu/~fielding/pubs/dissertation/net_app_arch.htm
Tema-7	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Arquitectura de Software.
	Bibliografía
	C. Ghezzi, M. Jazayeri, and D. Mandrioli. Fundamentals of Software Engineering. Prentice-Hall, 1991.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 2. Arquitecturas Basadas en Red 2.3 Propiedades arquitectónicas de interés 2.3.6 Portabilidad"
	Página web
	http://www.ics.uci.edu/~fielding/pubs/dissertation/net_app_arch.htm
Tema-8	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Arquitectura de Software.

	Bibliografía
	C. Ghezzi, M. Jazayeri, and D. Mandrioli. Fundamentals of Software Engineering. Prentice-Hall, 1991.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 2. Arquitecturas Basadas en Red 2.3 Propiedades arquitectónicas de interés 2.3.4.2 Extensibilidad"
	Página web
	http://www.ics.uci.edu/~fielding/pubs/dissertation/net_app_arch.htm
Tema-9	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Arquitectura de Software.
	Bibliografía
	A. D. Birrell and B. J. Nelson. Implementing remote procedure call. ACM Transactions on Computer Systems, 2, Jan. 1984
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 3. Arquitecturas basadas en red 3.4 Estilos Jerárquicos 3.4.6 Sesiones Remotas"
	Página web
	http://www.ics.uci.edu/~fielding/pubs/dissertation/net_arch_styles.htm
Tema-10	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Arquitectura de Software.
	Bibliografía
	D. Garlan and M. Shaw. An introduction to software architecture. Ambriola & Tortola (eds.), Advances in Software Engineering & Knowledge Engineering, vol. II, World Scientific Pub Co., Singapore, 1993, pp. 1-39.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 3. Arquitecturas basadas en red 3.1 Estilo de Código Móvil 3.5.1 Máquina Virtual"
	Página web
	http://www.ics.uci.edu/~fielding/pubs/dissertation/net_arch_styles.htm
Tema-11	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Arquitectura de Software.
	Bibliografía
	P. Bernstein. Middleware: A model for distributed systems services. Communications of the ACM, Feb. 1996, pp. 86-98.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 3. Arquitecturas basadas en red 3.8 Trabajos relacionados 3.8.3 Sesiones remotas"
	Página web
	http://www.ics.uci.edu/~fielding/pubs/dissertation/net_arch_styles.htm
Tema-12	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Desarrollo orientado a objetos. Lenguajes orientados a objetos.
	Bibliografía
	C. Ghezzi, M. Jazayeri, and D. Mandrioli. Fundamentals of Software Engineering. Prentice-Hall, 1991.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Principios de Ingeniería de Software
	Página web
	http://user.it.uu.se/~pierref/courses/CCP/Slides.pdf
Tema-13	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Proceso de la dirección de proyectos.
	Bibliografía
	Guía de los fundamentos de la dirección de Proyectos. Tercera Edición. PMI Global Standard, 2004. México.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Guía de los fundamentos de la dirección de Proyectos. Tercera Edición. PMI Global Standard, 2004. México. Norma para la dirección de proyectos. P35-69"
	Página web
Tema-14	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Proceso de la dirección de proyectos.
	Bibliografía
	Guía de los fundamentos de la dirección de Proyectos. Tercera Edición. Gestión de los costes del proyecto 7.2 Preparación de los costes del proyecto p. 157-177

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Guía de los fundamentos de la dirección de Proyectos. Tercera Edición. Gestión de los costes del proyecto 7.2 Preparación de los costes del proyecto p. 157-177
	Página web
Tema-15	Desarrollo de Sistemas de Información.
Subtema-1	Desarrollo de aplicaciones web. Internet.
	Bibliografía
	"Protocolo TCP/IP Familia de Protocolos "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Protocolo TCP/IP Familia de Protocolos TCP - Protocolo de Control de Transmisión"
	Página web
	"http://www.w3.org/ http://www.w3schools.com/webservices/default.asp"
Tema-16	Desarrollo de Sistemas de Información.
Subtema-1	Desarrollo de aplicaciones web. Internet.
	Bibliografía
	"Protocolo TCP/IP Direccionamiento TCP/IP "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Protocolo TCP/IP Direccionamiento IP "
	Página web
	http://www.w3schools.com/tcpip/tcpip_addressing.asp
Tema-17	Desarrollo de Sistemas de Información.
Subtema-1	Desarrollo de aplicaciones web. Internet.
	Bibliografía
	"Protocolo TCP/IP Direccionamiento TCP/IP "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Protocolo TCP/IP Direccionamiento TCP/IP Nombre de Dominios "
	Página web
	http://www.w3schools.com/tcpip/tcpip_addressing.asp
Tema-18	Desarrollo de Sistemas de Información.
Subtema-1	Desarrollo de aplicaciones web. Internet.
	Bibliografía
	"Protocolo TCP/IP Familia de Protocolos"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Protocolo TCP/IP Familia de Protocolos HTTP - Protocolo de Transferencia de Hiper Texto"
	Página web
	"http://www.w3.org/ http://www.w3schools.com/webservices/default.asp"
Tema-19	Desarrollo de Sistemas de Información.
Subtema-1	Desarrollo de aplicaciones web. Internet.
	Bibliografía
	"AJAX Creación de un objeto XMLHttpRequest"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"AJAX Creación de un objeto XMLHttpRequest El objeto XMLHttpRequest"
	Página web
	http://www.w3schools.com/ajax/ajax_xmlhttprequest_create.asp
Tema-20	Desarrollo de Sistemas de Información.
Subtema-1	Desarrollo de aplicaciones web. Internet.
	Bibliografía
	"W3 Consortium Tutorial SOAP"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"W3 Consortium Tutorial SOAP Introducción"
	Página web
	http://www.w3schools.com/soap/soap_intro.asp
Tema-21	Desarrollo de Sistemas de Información.
Subtema-1	Desarrollo de aplicaciones web. Internet.
	Bibliografía
	"W3 Consortium Web Services"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"W3 Consortium Web Services Tutorial WSDL"

	Página web
	http://www.w3schools.com/wsd/default.asp
Tema-22	Desarrollo de Sistemas de Información.
Subtema-1	Desarrollo de aplicaciones web. Internet.
	Bibliografía
	"W3 Consortium Web Services"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"W3 Consortium Web Services Tutorial WSDL WSDL y UDDI"
	Página web
	http://www.w3schools.com/wsd/wsd_uddi.asp
Tema-23	Desarrollo de Sistemas de Información.
Subtema-1	Desarrollo de aplicaciones web. Internet.
	Bibliografía
	"W3 Consortium Web Services"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"W3 Consortium Web Services Tutorial RSS"
	Página web
	http://www.w3schools.com/rss/default.asp
Tema-24	Desarrollo de Sistemas de Información.
Subtema-1	Desarrollo de aplicaciones web. Internet.
	Bibliografía
	"W3 Consortium Web Services"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"W3 Consortium Web Services Tutorial RDF Qué es RDF"
	Página web
	http://www.w3schools.com/rdf/rdf_intro.asp
Tema-25	Desarrollo de Sistemas de Información.
Subtema-1	Desarrollo de aplicaciones web. Internet.
	Bibliografía
	"Trygve M. H. Reenskaug Documento: MVC XEROX PARC 1978-79"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"MVC MVC Xerox Parc"
	Página web
	http://heim.ifi.uio.no/~trygver/themes/mvc/mvc-index.html
Tema-26	Proceso de Desarrollo de Sistemas.
Subtema-1	Bases de Datos. SQL
	Bibliografía
	C. Ghezzi, M. Jazayeri, and D. Mandrioli. Fundamentals of Software Engineering. Prentice-Hall, 1991.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Principios de Ingeniería de Software
	Página web
	http://user.it.uu.se/~pierref/courses/CCP/Slides.pdf
Tema-27	Proceso de Desarrollo de Sistemas.
Subtema-1	Diseño.
	Bibliografía
	C. Ghezzi, M. Jazayeri, and D. Mandrioli. Fundamentals of Software Engineering. Prentice-Hall, 1991.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Principios de Ingeniería de Software.
	Página web
	http://user.it.uu.se/~pierref/courses/CCP/Slides.pdf

SUBDIRECCION DE MANTENIMIENTO Y PLANEACION OPERATIVA

Tema-1	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtema-1	Procedimientos de Contratación
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma del 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero, Ejercicio del Gasto Público Federal, Del Capítulo Primero al Capítulo Sexto. Artículos 45 al 81 de la Ley"
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx
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 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	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	Recursos Materiales, Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtema-1	Planeación
	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 DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico. Del artículo 1 al 25."
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx ; www.funcionpublica.gob.mx
Tema-5	Recursos Materiales, Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtema-1	Información y Verificación
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Información y Verificación Capítulo Unico."
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf

Tema-6	Recursos Materiales, Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtema-1	Planeación
	Bibliografía
	ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo Regulación de Recursos Materiales y Servicios Generales Capítulo I Planeación."
	Página web
	http:// www.funcionpublica.gob.mx/index.php/transparencia/398html
Tema-7	Recursos materiales y servicios generales
Subtema-1	Procedimientos Administrativos
	Bibliografía
	ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	5.2.2 Procedimientos de Servicios
	Página web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm
Tema-8	Código Civil Federal
Subtema-1	Obligaciones
	Bibliografía
	"Código Civil Federal Nuevo Código publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928 TEXTO VIGENTE Ultima reforma publicada DOF 28-01-2010"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"LIBRO CUARTO De las Obligaciones PRIMERA PARTE De las Obligaciones en General TITULO PRIMERO Fuentes de las Obligaciones CAPITULO I Contratos Artículos del 1792 al 1859"
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtema-1	Procedimientos de contratación
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo, de los Procedimientos de Contratación, del Capítulo Primero al Capítulo Segundo. Artículos 26 al 27"
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-10	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtema-1	Sanciones e Inhabilitaciones
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Quinto, de las Infracciones y sanciones, Capítulo Unico. Artículos del 59 al 64"
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-11	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtema-1	Procedimientos de contratación
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

	"Título Segundo, del Capítulo Primero al Capítulo Cuarto. Del artículo 27 al 79."
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema-12	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtema-1	Planeación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
	Bibliografía
	Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Acuerdo por el que se expide el Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Del artículo 1 al 10."
	Página web
	www.funcionpublica.gob.mx
Tema-13	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtema-1	Planeación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero, del Capítulo Primero al Capítulo Tercero. Del artículo 1 al 26."
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema-14	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtema-1	Procedimientos de contratación
	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 DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único. Artículos 1 al 25 de la Ley."
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-15	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtema-1	Procedimientos de Contratación
	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 DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Segundo De las Licitaciones Públicas Artículos del 28 al 39"
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-16	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtema-1	Procedimientos de contratación
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo, de los Procedimientos de Contratación, del Capítulo Primero al Capítulo Cuarto. Artículos del 27 al 79"
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema-17	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtema-1	Procedimientos de Contratación
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero, Disposiciones Generales, del Capítulo Primero al Capítulo Tercero. Artículos 1 al 26 "
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema-18	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtema-1	Procedimientos de Contratación
	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 DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Quinto, de las Infracciones y sanciones, Capítulo Único. Artículos del 59 al 64"
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-19	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtema-1	Procedimientos de contratación
	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 DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo, De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Tercero. Artículos del 26 al 43"
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-20	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtema-1	Procedimientos de Contratación
	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 DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Sexto, de la Solución de las Controversias, Capítulos Primero, Segundo, Tercero. Artículos 65 al 86"
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-21	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtema-1	Procedimientos de Contratación
	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 DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De los Contratos Capítulo Único Artículos del 44 al 55 bis"
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-22	Administración de bienes de propiedad federal
Subtema-1	Bienes Nacionales
	Bibliografía
	Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004. Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 2007
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Quinto De los bienes muebles de la Administración Pública Federal Capítulo Único Artículos del 128 al 141."
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf

SUBDIRECCION DE LICITACIONES, ESTIMACIONES Y PRECIOS UNITARIOS

Tema-1	Obras Públicas.
Subtema-1	Licitación Pública.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De las Obras y Servicios por Contrato."
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	Obras Públicas.
Subtema-1	Disposiciones Generales.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Segundo Del Comité"
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
	Página web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-4	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-5	Procedimiento de Contratación.
Subtema-1	Obras y Servicios por Contrato.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Primero Disposiciones Generales"
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-6	Procedimiento de Contratación.
Subtema-1	Obras y Servicios por Contrato.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De las Obras y Servicios por Contrato."
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Procedimiento de Contratación.
Subtema-1	Contratos.
	Bibliografía
	"Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Última reforma. Publicada DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De los Contratos."
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Obras Públicas.
Subtema-1	Disposiciones Generales.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Obras Públicas.
Subtema-1	Disposiciones Generales.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales.
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Obras Públicas.
Subtema-1	Planeación, Programación y Presupuesto.
	Bibliografía
	"Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Última reforma publicada DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la Planeación, Programación y Presupuesto."
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Obras Públicas.
Subtema-1	Disposiciones Generales.
	Bibliografía
	"Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Última reforma publicada DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único."
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE
INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-001-2011

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, numerales 34, 35, 36, 39, 40 y 44 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

Convocatoria pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

1) Nombre de la plaza	Subdirector de Delitos y Sanciones		Consecutivo 2226
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA3
Percepción mensual bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Delitos y Sanciones	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Analizar las solicitudes de opinión de delitos, y los dictámenes contables, en términos de la leyes financieras, conjuntamente con el especialista y/o inspector en materia contable, para su seguimiento y trámite.
- 2.- Solicitar a la entidad financiera, la información y documentación que sirva para examinar la conducta de los particulares, empleados y/o funcionarios, determinar el grado de participación de éstos, en hechos ilícitos, para hacerlo del conocimiento de la autoridad solicitante, y emitir la opinión del delito o dictamen y desahogar las solicitudes formuladas por las autoridades judiciales.
- 3.- Proponer los criterios a considerar en las visitas de inspección, para desahogar las denuncias presentadas por las partes ofendidas, en términos de las leyes financieras.
- 4.- Efectuar las visitas de inspección para desahogar las denuncias presentadas por las partes ofendidas, en términos de las leyes financieras.
- 5.- Evaluar los hechos y documentos para fundar y motivar el informe de visita.
- 6.- Ratificar los informes de visita relacionados con las opiniones de delito, para auxiliar a las autoridades en los procesos que se lleven a cabo.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Derecho	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 85).	
	Otros conocimientos	Experiencia en Derecho Penal Mexicano	

2) Nombre de la plaza	Subdirector de Delitos y Sanciones		Consecutivo 2111
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Delitos y Sanciones	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones		
1.- Supervisar que se atiendan los oficios de emplazamiento y sanción que inhiban la recurrencia de conductas inadecuadas 2.- Revisar los oficios de emplazamiento, sanción y sin efecto, para asegurar que contengan la debida fundamentación y motivación. 3.- Revisar la memoranda de complemento de opinión y de rechazo según el caso, para verificar que contenga los razonamientos lógico jurídicos que sustenten la misma. 4.- Supervisar la integración del catálogo de conceptos de infracción, para contar con mecanismos que permitan optimizar los recursos humanos. 5.- Verificar que los dictámenes de propuestas de sanción administrativa que se someten a la consideración del subcomité de sanciones, órgano auxiliar de la H. Junta de Gobierno, estén debidamente sustentados a efecto de que dicho órgano cuente con los elementos de juicio suficientes para establecer los criterios de sanción respectivos y así inhibir las conductas infractoras de las entidades financieras. 6.- Asignar las actividades relativas a la solicitud de cargo de las multas impuestas a instituciones de crédito a Banco de México, o en su caso, a la Tesorería de la Federación, para asegurar su efectivo cobro. 7.- Supervisar la correcta integración de las actas del subcomité de sanciones, así como de la documentación soporte de las mismas, para el seguimiento oportuno de los acuerdos adoptados por ese órgano. 8.- Revisar la correcta integración del catálogo de criterios de sanción a fin de apoyar la determinación de las sanciones a aplicar.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 85).
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel: Básico; Word: Intermedio

3) Nombre de la plaza	Analista de Delitos y Sanciones		Consecutivo 2471 y 2472
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	PC1
Percepción mensual bruta	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Delitos y Sanciones	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar los elementos que fundamenten y motiven los emplazamientos, sanciones, etc., a fin de que se apeguen a la normatividad aplicable. 2.- Recopilar los elementos necesarios para complementar opiniones y para rechazar asuntos, con base en razonamientos lógico jurídicos, a fin de que la opinión se apegue a la normatividad aplicable al caso. 3.- Acopiar y analizar la información necesaria para la formulación de los dictámenes de propuestas de sanción administrativa, a fin de que el subcomité de sanciones, órgano auxiliar de la H. Junta de Gobierno, cuente con los elementos indispensables para la toma de decisiones. 4.- Recabar y analizar la información necesaria que soporte jurídicamente las solicitud de cargo de las multas impuestas a instituciones de crédito, a Banco de México o, en su caso, a la Tesorería de la Federación, para promover su efectivo cobro. 5.- Analizar e integrar la documentación que soporte a las actas del subcomité de sanciones, a fin de sustentar los acuerdos que ahí se hayan acordado.			

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Pasante y Carrera Terminada Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 85).
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel: Básico; Word: Intermedio

4) Nombre de la plaza	Especialista de Delitos y Sanciones		Consecutivo 2460
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Delitos y Sanciones	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Atender los oficios de emplazamiento y sanción, para contribuir a inhibir las conductas infractoras.
- 2.- Incorporar en los oficios de emplazamiento, sanción y sin efecto, la debida fundamentación y motivación, para asegurar su apego a la normatividad aplicable.
- 3.- Elaborar la memoranda de complemento de opinión y de rechazo según el caso, con razonamientos lógico jurídicos para asegurar su sustento.
- 4.- Integrar el catálogo de conceptos de infracción, para contar con mecanismos que permitan optimizar los recursos humanos.
- 5.- Formular los dictámenes de propuestas de sanción administrativa que se someten a la consideración del subcomité de sanciones, órgano auxiliar de la H. Junta de Gobierno, para apoyar la toma de decisiones.
- 6.- Formular la solicitud de cargo de las multas impuestas a instituciones de crédito a Banco de México o, en su caso, a la Tesorería de la Federación, para promover su efectivo cobro.
- 7.- Realizar la correcta integración de las actas del subcomité de sanciones, así como integrar la documentación soporte de las mismas, para dar seguimiento a los acuerdos adoptados por ese órgano.
- 8.- Integrar el catálogo de criterios de sanción y ajustarse a la aplicación de los mismos, para asegurar la objetividad en el proceso.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 85).
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel: Básico; Word: Intermedio

5) Nombre de la plaza	Subdirector de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento		Consecutivo 3211
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Supervisar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, que permitan detectar desviaciones de manera oportuna, para procurar que las entidades mantengan una adecuada estabilidad, liquidez y solvencia, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones del jefe inmediato. 2.- Evaluar la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos y el cumplimiento con la normatividad por parte de las entidades supervisadas, con objeto de evaluar su capacidad para realizar una gestión adecuada de sus operaciones, así como para mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Revisar y someter a la consideración del Director General Adjunto los proyectos de oficio que serán dirigidos a las entidades financieras a su cargo como resultado de sus actividades de supervisión, para que dichas entidades ajusten su actividad a la normatividad aplicable. 4.- Revisar y someter a la consideración del Director General Adjunto los proyectos de emplazamiento de conformidad con el catálogo de infracciones vigente y, en su caso, presentar propuestas de incorporación al catálogo de infracciones. 5.- Participar en la elaboración del programa de visitas de inspección de las entidades supervisadas, con el fin de determinar la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas. 6.- Participar en la planeación, elaboración e instrumentación del programa de trabajo de las visitas de inspección procurando para tales efectos la adecuada asignación de tiempo, así como de recursos humanos y materiales con los que cuente 7.- Revisar y someter a la consideración del Director General Adjunto los proyectos de oficio que serán dirigidos a las entidades financieras a su cargo como resultado de sus actividades de inspección, para que dichas entidades ajusten su actividad a la normatividad aplicable; así como dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, a fin de determinar el cumplimiento a las mismas. 8.- Elaborar el Informe de la Visita, así como verificar la correcta integración de los papeles de trabajo generados durante las visitas de inspección, conforme a las actividades asignadas en el plan de trabajo correspondiente, así como efectuar el análisis de los diferentes elementos de juicio y fundamentos proporcionados en la formulación de las observaciones propuestas por el grupo de inspección a su cargo. 9.- Revisar la elaboración de reportes periódicos con la información relevante en función de las características particulares de cada institución financiera supervisada, los cuales tienen la finalidad de reflejar el desempeño financiero de la entidad así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 10.- Revisar la evaluación de la calidad de la información financiera que contienen los reportes que envían las instituciones supervisadas con el fin de determinar si existen elementos relevantes que requieran de correcciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de los mismos. 11.- Verificar el cumplimiento oportuno de la revisión anual de la Información financiera y, en su caso, de riesgos de las entidades supervisadas correspondiente al ejercicio inmediato anterior, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a cada entidad, así como proporcionarle al jefe inmediato los elementos relevantes para la toma de decisiones. 12.- Verificar dentro de las actividades de vigilancia, el cumplimiento del marco legal y regulatorio aplicable a las entidades. 13.- Revisar y someter a la consideración del Director General Adjunto los proyectos tendientes a atender las consultas y peticiones que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las Entidades Supervisadas, y personas físicas y morales conforme a lo que señala la normatividad aplicable. 14.- Revisar y someter a la consideración del Director General Adjunto los proyectos tendientes a atender las solicitudes de autorización presentadas por los supervisados, con base a lo que señalan las disposiciones administrativas aplicables y el Acuerdo Delegatorio de Facultades. 15.- Apoyar las actividades de análisis y emisión de opiniones en relación a las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de reforzar su actuación dentro del sistema financiero mexicano.			

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Física, Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Derecho. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Mecánica, Eléctrica y Electrónica o Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad o Auditoría Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística o Probabilidad
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Microsoft Office e Internet: Intermedio Ortografía y redacción: Intermedio

6) Nombre de la plaza	Subdirector de Planeación Estratégica		Consecutivo 3163
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NB1
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Planeación Estratégica	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Verificar a través del monitoreo de la herramienta de la estrategia institucional y de las áreas, que los responsables de objetivos e indicadores hayan registrado sus avances o evaluaciones en las fechas establecidas para ello; asimismo reportar al director el grado de cumplimiento para que se le dé el seguimiento respectivo. 2.- Analizar la información correspondiente a los objetivos e indicadores estratégicos y de las áreas, y elaborar los reportes necesarios que muestren el desempeño de los mismos. 3.- Apoyar al director en la modificación y actualización de los indicadores, metas y acciones correctivas de la estrategia para lograr su correcto seguimiento. 4.- Revisar y analizar el avance y cumplimiento de entregables de los proyectos institucionales de la CNBV, así como diseñar y elaborar los reportes de seguimiento de los mismos, para detectar desviaciones. 5.- Actualizar la información en la herramienta institucional de los proyectos institucionales para tener información veraz y oportuna para la adecuada toma de decisiones de la alta dirección. 6.- Apoyar a la oficina de administración de proyectos para brindar apoyo metodológico y entrenamiento en el uso de las herramientas de seguimiento de proyectos a las áreas de la CNBV. 7.- Elaborar e implementar planes de comunicación para la CNBV, con el fin de fomentar una cultura de proyectos. 8.- Documentar los procesos de la CNBV de acuerdo a la metodología de ISO 9000 con el fin de mantener actualizado el sistema de gestión de calidad de la institución. 9.- Participar en las auditorías internas y externas a los procesos del sistema de gestión de calidad de la CNBV, dar seguimiento a las acciones correctivas y de mejora derivados de éstas, y elaborar los reportes de auditoría interna. 10.- Elaborar manuales administrativos de procesos con políticas, procedimientos y metodologías de acuerdo a los formatos establecidos para ello, con el propósito de documentar de manera uniforme el quehacer de la institución.			

11.- Actualizar la información del sistema integral de organización para la difusión interna de los manuales administrativos. 12.- Actualizar la información en la herramienta de los indicadores de gestión para consulta interna de las áreas de la CNBV. 13.- Elaborar e integrar los programas y acciones de la CNBV correspondientes a la función pública, a fin de cumplir con los requerimientos establecidos en esta materia. 14.- Elaborar e integrar los informes de evaluación y seguimiento de carácter institucional requeridos por las autoridades del gobierno federal, con el propósito de cumplir con requerimientos establecidos en esta materia. 15.- Obtener la información actual del proceso en estudio, para realizar el análisis correspondiente y proponer cambios al director y a las áreas involucradas, con el fin de mejorar su eficiencia. 16.- Elaborar reportes periódicos de avance de los programas de mejora regulatoria en lo que respecta a trámites, para la adecuada actualización del Registro Federal de Trámites y Servicios. 17.- Elaborar los reportes e informes correspondientes a la inscripción y modificaciones de trámites aplicables a la CNBV ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Economía o Computación e Informática. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Computación e Informática, Sistemas y Calidad o Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal 2. Administración de Proyectos (Calificación mínima aprobatoria: 60).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Experiencia en: Balance Scorecard, Administración de Proyectos, Riesgos, Sistemas de Gestión de Calidad ISO y Reingeniería de Procesos.

7) Nombre de la plaza	Subdirector de Planeación Estratégica		Consecutivo 3192
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA3
Percepción mensual bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Planeación Estratégica	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Participar con las unidades administrativas de la comisión, en la coordinación del proceso de planeación y programación a través del sistema de planeación estratégica, para monitorear el cumplimiento de metas programadas. 2.- Elaborar propuestas de indicadores y metas para objetivos y procesos de las unidades administrativas de la comisión, a fin de incluirlos en el sistema de planeación estratégica. 3.- Participar en la elaboración de informes de evaluación y seguimiento de carácter institucional, requeridos por dependencias del gobierno federal, para cumplir con requerimientos establecidos en esta materia. 4.- Participar en el apoyo a las unidades administrativas de la comisión, a través de la red interna de calidad, para el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad, verificando que se dé cumplimiento con lo establecido en el mismo. 5.- Participar en el desarrollo de los procesos y herramientas derivadas del sistema, y en la ejecución de auditorías internas de calidad, así como en la integración y el análisis de la información resultante, a fin de asegurar la correcta operación del sistema.			

- 6.- Brindar apoyo en el proceso de aplicación de encuestas y estudios sobre la percepción y comunicación de los usuarios de los servicios de la comisión, para conocer y mejorar la percepción de quienes reciben dichos servicios.
- 7.- Participar en el diseño de guías metodológicas y formatos para la elaboración de manuales administrativos para documentar la operación de las distintas unidades administrativas de la Comisión.
- 8.- Apoyar a las unidades administrativas, a fin de que éstas mantengan actualizadas las políticas, procedimientos y metodologías aplicables a los procesos de la Comisión.
- 9.- Participar en el diseño, desarrollo, adecuación y mantenimiento del sistema integral de organización, así como en la actualización de la información del mismo, para la difusión interna de los manuales administrativos.
- 10.- Participar en el desarrollo de proyectos de rediseño de procesos, de manera conjunta con las áreas de la comisión, para proporcionar apoyo metodológico y participar en la implantación de los nuevos procesos.
- 11.- Desarrollar los estudios especiales encargados a la gerencia de organización por niveles superiores del organismo o aquellos generados por ésta, incluyendo costeos o proyecciones contenidos en los mismos, para soportar la toma de decisiones en los niveles superiores.
- 12.- Participar en la planeación y diseño de proyectos basados en tecnología de información, para simplificar operaciones, servicios y procesos.
- 13.- Integrar la información de los programas de mejora regulatoria y de los reportes periódicos de avance que de ellos se deriven, en lo que respecta a trámites, para la adecuada actualización del Registro Federal de Trámites y Servicios.
- 14.- Participar en el proceso de inscripción de trámites ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, así como sus modificaciones, resultado de la emisión de normatividad aplicable a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para difundir la información relativa a los mismos.
- 15.- Proporcionar asesoría y apoyo a las unidades administrativas de la comisión para el envío a inscripción de los trámites correspondientes.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Economía o Computación e Informática. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Computación e Informática, Sistemas y Calidad o Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal 2. Administración de Proyectos (Calificación mínima aprobatoria: 60).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Experiencia en: Balance Scorecard, Administración de Proyectos, Riesgos, Sistemas de Gestión de Calidad ISO y Reingeniería de Procesos.

Bases

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y laborales previstos para el puesto. Así mismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional). En el caso de contar con estudios realizados en el extranjero, deberán presentar la constancia de validez oficial o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. Documentación que acredite los años y experiencia reportada en el currículum registrado en el portal www.trabajen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Así como los méritos (logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 12. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	2/02/2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2/02/2011 al 17/02/2011
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2/02/2011 al 17/02/2011
*Examen de conocimientos	Hasta 8/03/2011
*Evaluación de habilidades	Hasta 22/03/2011
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 4/04/2011
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 15/04/2011
*Determinación del candidato ganador	Hasta 6/05/2011

***Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

Temarios y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx) comunicará, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. En caso de que un aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx . El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971, Torre Sur, 5o. piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs.

Reglas de valoración general y sistema de puntuación general	1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.																													
	2. El examen de conocimientos se realiza en línea y la calificación mínima aprobatoria será de:																													
	<table><tr><th>Plaza vacante</th><th>Puntaje mínimo aprobatorio</th></tr><tr><td>Subdirector de Delitos y Sanciones 2226 y 2111 Analista de Delitos y Sanciones 2472 y 2471 Especialista de Delitos y Sanciones 2460</td><td>85</td></tr><tr><td>Subdirector de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento 3211</td><td>70</td></tr><tr><td>Subdirector de Planeación Estratégica 3163 y 3192</td><td>60</td></tr></table>	Plaza vacante	Puntaje mínimo aprobatorio	Subdirector de Delitos y Sanciones 2226 y 2111 Analista de Delitos y Sanciones 2472 y 2471 Especialista de Delitos y Sanciones 2460	85	Subdirector de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento 3211	70	Subdirector de Planeación Estratégica 3163 y 3192	60																					
	Plaza vacante	Puntaje mínimo aprobatorio																												
	Subdirector de Delitos y Sanciones 2226 y 2111 Analista de Delitos y Sanciones 2472 y 2471 Especialista de Delitos y Sanciones 2460	85																												
Subdirector de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento 3211	70																													
Subdirector de Planeación Estratégica 3163 y 3192	60																													
3. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:																														
<table><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación %</th></tr><tr><td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td><td>Enlace</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr></table>	Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos	Jefe de Departamento	30 puntos	Subdirector de Area	20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos	Jefe de Departamento	10 puntos	Subdirector de Area	10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace	10 puntos	Jefe de Departamento	20 puntos	Subdirector de Area	30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %																												
Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos																												
	Jefe de Departamento	30 puntos																												
	Subdirector de Area	20 puntos																												
Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos																												
	Jefe de Departamento	10 puntos																												
	Subdirector de Area	10 puntos																												
Evaluación de la Experiencia	Enlace	10 puntos																												
	Jefe de Departamento	20 puntos																												
	Subdirector de Area	30 puntos																												
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos																												
Entrevistas	Todos	30 puntos																												
Etapas de entrevistas	El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas que será hasta tres. En casos de excepción el Comité Técnico de Selección se reserva el derecho de convocar hasta otros tres candidatos, previo a la entrevista.																													
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																													
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección, obtengan un puntaje de aptitud mínimo de 70 y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.																													
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (Revisión Curricular), el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971, Torre Sur, 5o. piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación del aspirante de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluación de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	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 el recurso de inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn, Torre Norte, piso 3, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 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 las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx y el número telefónico: 14-54-64-72, en horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.

México, D.F., a 2 de febrero de 2011.

El Secretario Técnico del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Director General de Organización y Recursos Humanos

Act. Luis Felipe Llanos Reynoso

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
AVISO DE CANCELACION DE CONCURSOS
RELATIVOS A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 44/2010
PUBLICADA EL MIERCOLES 8 DE DICIEMBRE DE 2010

Con fundamento en el Oficio Circular SSFP/408/SPC/03/2010 de fecha 11 de octubre de 2010, mismo que establece lo siguiente: "...que si durante el proceso de selección el servidor público considerado de libre designación obtiene su nombramiento como servidor público de carrera, deberá de CANCELARSE el concurso respectivo, dicha cancelación deberán solicitarla a esta Dirección General del SPC anexando el Acta del Comité Técnico de Selección debidamente firmada por los tres integrantes del CTS", los Comités Técnicos de Selección correspondientes, determinan cancelar los siguientes concursos:

NOMBRE DE LA PLAZA
Subdirector de Proyectos de Apoyo al Desarrollo Educativo 11-515-1-CFNA002-0000006-E-C-F
Subdirector de Evaluación de Aprendizajes Educativos 11-515-1-CFNA002-0000013-E-C-N

México, D.F., a 2 de febrero de 2011.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el representante del Secretario Técnico
 Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal

Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez

Rúbrica.

Secretaría General del Consejo Nacional de Población
 NOTA ACLARATORIA

A los candidatos inscritos en el siguiente concurso adscrito a la Secretaría General del Consejo Nacional de Población:

PLAZA	CODIGO DE PUESTO	FECHA DE PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y APOYO TECNICO	04-G00-1-CFNA001-0000056-E-C-G	26 de enero de 2011

Se les hace la siguiente aclaración:

En la página 72 DICE:

Perfil y Requisitos	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. NEGOCIACION

En la página 72 DEBE DECIR:

Perfil y Requisitos	CAPACIDADES GERENCIALES	3. TRABAJO EN EQUIPO 4. ORIENTACION A RESULTADOS

Atentamente

México, D.F., a 2 de febrero 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"

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Secretaria Técnica

MDI. Verónica D. Gómez Sauza

Rúbrica.

CUARTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 37, 75 fracción III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 29, 31, 32, 34, 35 Párrafo II, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, y séptimo transitorio de su Reglamento, y 1, 2, 3, 4, 5 al 9, 10 al 15, 21, 22, 28 al 32, 33, 34 al 40, 41 al 43, 44 al 46, 47, 48 al 57, 58 al 61, 62 al 68, 69 al 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emite la siguiente:

Convocatoria dirigida a todo interesado/da y personas 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:	Dirección de Programación y Presupuesto de Salud del Sector Central.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-416-1-CFMC002-0000022-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		Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	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)
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Presupuestario	
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.		

Funciones principales: 1. Formular análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presente la dependencia 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 la dependencia 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 la dependencia 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 la dependencia de su competencia, para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realicen con apego a la norma y a lo aprobado. **5.** Generar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de la dependencia de su competencia para su integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes competencia, para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado. **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 presente la dependencia 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 presente la dependencias de su competencia. **9.** Organizar la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de la dependencia de su competencia, en los que la SHCP funge como fideicomitente, para que se 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 en materia 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:	Dirección de Planeación y Vinculación con Haciendas Estatales y Municipales.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-114-1-CFMA002-0000009-E-C-T		
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 Coordinación con Entidades Federativas.		
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
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencia Política	Administración Pública	Instituciones Centrales
Conocimientos:	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Federalismo Fiscal de Ingresos Públicos, 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: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Servir de enlace entre Entidades Federativas y Municipios con áreas de la Secretaría, para consensar las políticas que se aplican a las Entidades Federativas cuando se comparten sistemas de información fiscal. 2. Participar en reuniones relativas a la colaboración y concertación para proponer y continuar el avance de la modernización de los sistemas de información fiscal y dar cumplimiento a las facultades y obligaciones delegadas en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal. 3. Supervisar la normatividad en materia de planeación de la Dirección para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas comprometidos. 4. Promover la concertación de programas de colaboración, investigación, desarrollo y capacitación para proponer mecanismos de promoción a los organismos e instituciones de capacitación municipal. 5. Participar en la determinación de programas, proyectos y actividades con organismos e instituciones encargados de la capacitación municipal para modernizar los sistemas locales. 6. Supervisar el desarrollo de la sistematización de la información obtenida de la Hacienda Municipal para elaborar los informes y notas sobre ingreso y gasto municipal que permita además darle seguimiento a la evolución de las Haciendas Públicas.

Nombre del puesto:	Subdirección de Coordinación Técnica.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-114-1-CFNC003-0000032-E-C-6		
Nivel (grupo/grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.		
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		Contaduría
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Auditoría Contable
Conocimientos:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones; Recursos Humanos-Selección e Ingreso, 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 Office Word, Excel, PowerPoint. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Coordinar y operar los procedimientos de apoyo técnico, que requiera la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas y Municipios, para la asistencia que sea requerida por las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad y las Unidades Administrativas de la Secretaría y del SAT, así como con los Gobiernos de las Entidades Federativas en el Marco del Sistema Nacional de Coordinación

Fiscal. **2.** Supervisar y operar los sistemas de información, control y seguimiento que requieran las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad en su relación con las Entidades Federativas y Municipios, para el desarrollo de sus funciones de Coordinación Fiscal. **3.** Ser enlace de apoyo técnico y logístico de la UCEF con las Unidades Administrativas del SAT para brindar la asistencia a los Gobiernos de las Entidades Federativas en el Marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. **4.** Coordinar el apoyo técnico y logístico que se requiera para la realización de las reuniones de la comisión permanente de funcionarios fiscales, de grupos técnicos y de trabajo del Sistema de Coordinación Fiscal. **5.** Supervisar e integrar la información de la UCEF y coordinar con las Entidades Federativas y Municipios, los requerimientos técnicos y de programación de actividades, para su participación en las reuniones de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales, grupos técnicos y grupos de trabajo, así como cualquiera relacionada con los Organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. **6.** Supervisar e integrar los informes de evaluación que requiera el Jefe de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas para el desarrollo de sus funciones, relacionadas con las reuniones emanadas del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. **7.** Elaborar normas y políticas en coordinación con las diversas áreas que integran la Unidad, para el procedimiento de difusión de información y documentación a cargo de la UCEF. **8.** Dar seguimiento y llevar control de la información emitida por cada área, así como atender las solicitudes de información y reportes turnados para su atención por el Jefe de la Unidad, para su eficaz y oportuno cumplimiento. **9.** Llevar el control y seguimiento de los asuntos que le sean turnados para su atención.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Incentivos por Cumplimiento de Obligaciones Fiscales.																													
Vacante(s):	1 (Una).																													
Código:	06-114-1-CFOB001-0000037-E-C-T																													
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:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.																													
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.																													
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: <table><tr><th>Area de Estudio</th><th colspan="2">Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Finanzas</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr></table> Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia: <table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Econometría</td><td>Estadística Económica</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Teoría Económica</td><td>Teoría Fiscal</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Económica</td></tr></table>			Area de Estudio	Carreras Genéricas		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública		Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencias Económicas	Econometría	Estadística Económica	Ciencias Económicas	Teoría Económica	Teoría Fiscal	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Económica
Area de Estudio	Carreras Genéricas																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																													
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica																												
Ciencias Económicas	Econometría	Estadística Económica																												
Ciencias Económicas	Teoría Económica	Teoría Fiscal																												
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																												
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Económica																												
Conocimientos:	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Derecho Fiscal, 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, Internet, Outlook. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.																													

Funciones principales: **1.** Elaborar y aplicar indicadores sobre el comportamiento de los incentivos económicos que perciben las Entidades Federativas por actos de Administración Fiscal, que son reportados en la cuenta comprobada de ingresos coordinados, que se presentarán ante la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales. **2.** Dar seguimiento a los acuerdos y resultados derivados de las reuniones de evaluación a las Entidades Federativas, para hacerlos del conocimiento de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales y coadyuvar en la instrumentación de las resoluciones de ésta. **3.** Proponer a la Subdirección de Administración de Pago de Incentivos, lineamientos normativos que coadyuven al mejoramiento de la colaboración administrativa entre la Federación y las Entidades Federativas y otras Dependencias Gubernamentales y actualizar el marco normativo de la materia. **4.** Elaborar el proyecto de mecánica y organización para el desarrollo de las reuniones de evaluación a las Entidades Federativas, y presentarlo con las áreas del SAT que participarán en dichas reuniones. **5.** Realizar el análisis respecto de los indicadores de resultados del comportamiento de los incentivos económicos que perciben las Entidades Federativas, mismos que son presentados en el marco de las reuniones de evaluación a las Entidades Federativas para un seguimiento permanente sobre el rendimiento que representa para la entidad en el ejercicio de las facultades de colaboración administrativa en materia fiscal federal. **6.** Realizar los resúmenes de planteamientos y acuerdos, y de resultados de las reuniones de evaluación a las Entidades Federativas y presentarlos ante la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales, así como mantener actualizado el Sistema de Información Hacendaria de las Entidades Federativas.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Estimaciones y Precios Unitarios.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-715-1-CFOA001-0000025-E-C-C.		
Nivel (grupo/grado):	OA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Dirección General de Promoción Cultural, Obra Pública y Acervo Patrimonial		
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	
	Educación y Humanidades	Arquitectura	
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil	
Perfil y requisitos:	Experiencia Laboral:		
	Años de Experiencia: 2 años mínimo.		
	Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción	Organización de Obras
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
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. Otros: Horario mixto.		

Funciones Principales: **1.** Revisar, evaluar y aprobar las estimaciones de los contratos formalizados de obra pública y servicios relacionados con las mismas, para controlar la disponibilidad presupuestal autorizada por la Secretaría. **2.** Revisar, registrar y evaluar presupuestalmente, el proceso de los trabajos mediante históricos de estimaciones, a fin de realizar el finiquito de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

3. Coordinar, formular y proponer los ajustes presupuestales que resulten necesarios, a las estimaciones de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, mediante el cruce de información con las áreas administrativas respectivas con la finalidad de ajustar, evaluar y aprobar volúmenes de obra realmente ejecutados para la correcta utilización de los recursos presupuestales de la Secretaría. **4.** Recibir y analizar las solicitudes, propuestas y reclamaciones que formulen los contratistas de obra pública y servicios relacionados con la mismas en cuanto a los rubros de precios unitarios extraordinarios, y ajustes de costos en base a los precios unitarios ya autorizados, para su aprobación o en su caso la improcedencia de los mismos, con la finalidad del uso óptimo de la disponibilidad presupuestal de la Secretaría. **5.** Investigar, analizar, comparar, costear, los precios de materiales, mano de obra, equipo y herramienta para elaborar los presupuestos base de las obras públicas y servicios relacionados con la mismas con el fin de hacer uso óptimo de los recursos financieros autorizados por la Secretaría. **6.** Revisar, evaluar y comparar la parte económica de los concursos presentados por los licitantes de obra pública y servicios relacionados con las mismas en sus diferentes modalidades con el fin de emitir un dictamen para su aprobación y posible contratación, con el objetivo de asegurar el correcto uso de la disponibilidad presupuestal de la Secretaría.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Seguimiento y Planeación.														
Vacante(s):	1 (Una).														
Código:	06-715-1-CFOA001-0000141-E-C-C.														
Nivel (grupo/grado):	OA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).														
Percepción mensual bruta:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).														
Unidad de adscripción:	Dirección General de Promoción Cultural, Obra Pública y Acervo Patrimonial														
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.														
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:														
	<table><tr><th>Area de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Arquitectura</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr></table>			Area de Estudio	Carreras Genéricas	Educación y Humanidades	Arquitectura	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho				
	Area de Estudio	Carreras Genéricas													
	Educación y Humanidades	Arquitectura													
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración													
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho													
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:														
	<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de la construcción</td><td>Organización de Obras</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>Evaluación</td><td>Análisis de Proyectos</td></tr></table>			Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la construcción	Organización de Obras	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público	Ciencias Económicas	Evaluación	Análisis de Proyectos
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica												
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la construcción	Organización de Obras												
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público													
Ciencias Económicas	Evaluación	Análisis de Proyectos													
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).														
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. Otros: Horario mixto.														

Funciones Principales: **1.** Dar seguimiento permanente a las actividades físico financieras respectivas, sobre los cambios que se autoricen referentes a los programas de ejecución de las obras y trabajos de mantenimiento. **2.** Vigilar y dar seguimiento en coordinación con la Subdirección de Planeación, Seguimiento y Consulta, al ejercicio del presupuesto de obras y mantenimiento de inmuebles e instalaciones, autorizado por la Secretaría. **3.** Tramitar la solicitud de los recursos de las propuestas o proyectos nuevos o adicionales de

adaptación, remodelación y mejoramiento de inmuebles e instalaciones, a fin de que dichas obras se ajusten al presupuesto autorizado. **4.** Llevar el control y conservar en forma ordenada y sistemática toda la documentación que se genere en los procesos de licitación y contratación de obras públicas, a fin de rendir los informes que al respecto sean solicitados por las autoridades competentes y en el ámbito de auditoría. **5.** Elaborar los informes que le sean solicitados, respecto del seguimiento al presupuesto autorizado de obras. **6.** Requisitar los formatos de la LAOP y sus correlativos de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, así como aquellos que deriven de los requerimientos de información en el ámbito presupuestal y de los recursos públicos.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Supervisión de Obras de Mantenimiento Menor								
Vacante(s):	1 (Una).								
Código:	06-715-1-CFOA002-0000032-E-C-C								
Nivel (grupo/grado):	OA2 (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:	Dirección General de Promoción Cultural, Obra Pública y Acervo Patrimonial								
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.								
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:								
	<table><tr><th>Area de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Arquitectura</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería Civil</td></tr></table>			Area de Estudio	Carreras Genéricas	Educación y Humanidades	Arquitectura	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
	Area de Estudio	Carreras Genéricas							
	Educación y Humanidades	Arquitectura							
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil							
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:								
<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de la Construcción</td><td>Organización de Obras</td></tr></table>			Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción	Organización de Obras	
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica							
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción	Organización de Obras							
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).								
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. Otros: Horario mixto.								

Funciones principales: **1.** Elaborar y proponer programas de trabajo a la Subdirección de Supervisión de Control de Obras y Mantenimiento, de acuerdo a los requerimientos del Programa de Obras de Mantenimiento Menor de Inmuebles e Instalaciones de la Secretaría. **2.** Supervisar el proceso de ejecución de obras, así como el desarrollo de los trabajos de mantenimiento menor para cumplir con los plazos y especificaciones establecidos, así como revisar y validar la documentación que se genera para el control de la obra, desarrollo y cierre administrativo. **3.** Establecer mecanismos que permitan la instrumentación de programas de emergencia, para evitar retraso en el cumplimiento de los calendarios de obra o de trabajos de mantenimiento menor autorizado y proponer en su caso las medidas legales aplicables para exigir el cumplimiento del programa. **4.** Asesorar y verificar a los funcionarios designados para participar en los procesos de recepción de bienes adquiridos a fin de que conjuntamente se vigile el cumplimiento de los términos del contrato. **5.** Revisar y verificar la información contenida en los documentos de recepciones parciales y totales de los bienes adquiridos. **6.** Supervisar el cumplimiento de las condiciones de calidad, garantía, plazo y demás especificaciones referentes a los bienes adquiridos para las diferentes unidades administrativas.

Nombre del puesto:	Analista de Proyectos Fiscales.																
Vacante(s):	1 (Una).																
Código:	06-310-2-CFPA001-0000164-X-C-X.																
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:	Unidad de Política de Ingresos.																
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.																
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:																
	<table><tr><th>Area de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></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>Contaduría</td></tr></table>		Area de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría					
	Area de Estudio	Carreras Genéricas															
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales															
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía															
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración															
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría															
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:																
	<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y Administrativo</td><td>Control de Gestión</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>Teoría Económica</td><td>Teoría Fiscal</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	Apoyo Ejecutivo y Administrativo	Control de Gestión	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública	Ciencias Económicas	Teoría Económica	Teoría Fiscal	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica														
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y Administrativo	Control de Gestión															
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública															
Ciencias Económicas	Teoría Económica	Teoría Fiscal															
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)															
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, 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: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. Periodos especiales de trabajo: Se requiere de la presencia del personal con horario corrido y fines de semana en épocas de reforma fiscal.																

Funciones principales: 1. Apoyar en la elaboración de casos prácticos para verificar la viabilidad de los proyectos. 2. Apoyar en el análisis de los planteamientos presentados por diversos sectores de contribuyentes y de la administración pública. 3. Apoyar en la revisión y elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y reglas de carácter general. 4. Apoyar en la elaboración de pruebas para verificar la viabilidad de los diversos proyectos de formas fiscales, a fin de que los mismos sean claros para el contribuyente. 5. Participar en la elaboración de las notas de retroalimentación que se envían al área de recaudación, en las que se sugieren modificaciones o adecuaciones a las formas fiscales. 6. Apoyar en la revisión del contenido de los proyectos de formas fiscales con el fin de que se apeguen a las disposiciones fiscales y sean claros para el contribuyente.

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.	2 de febrero de 2011
	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 de febrero al 16 de febrero de 2011
	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 17 de febrero al 2 de mayo de 2011
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 17 de febrero al 2 de mayo de 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 17 de febrero al 2 de mayo de 2011
	IV. Entrevistas.	Del 17 de febrero al 2 de mayo de 2011
	V. Determinación.	Del 17 de febrero al 2 de mayo 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 una evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. 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 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 sub etapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Revisión y evaluación de documentos	La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: a) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). b) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional. c) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos, en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel de Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial (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); 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 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 tres cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, y 10. Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). 11. Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso. Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección.
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.

Etapas IV. Entrevista	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el Art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.
Etapas V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.
3a. Criterios Normativos para la reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los tres 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 tres 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 cinco 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 cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 4. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 5. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 6. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron NO reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
4a. Temarios, bibliografías y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/material4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx-Link:Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección. La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.

5a. Aplicación de etapas de selección	Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", planta baja, ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.																																																	
6a. Sistema de puntuación general	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009. <table><tr><th>Etapas</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Area</th><th>Director General Adjunto</th><th>Director General</th></tr><tr><td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>II. Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>III. Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	Total	100	100	100	100	100	100
Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General																																												
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
7a. Publicación de resultados	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.																																																	
8a. Reserva de los/las aspirantes	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los 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 período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Art. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf																																																	

9a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 4. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 5. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (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 aún 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, ubicada 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 2 de febrero de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección.

Sistema del 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 Suplente

Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS	
DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE SALUD DEL SECTOR CENTRAL	
Tema-1	Proceso presupuestario
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, 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
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-2	Proceso presupuestario
Subtema-1	Marco Normativo y procedimientos del proyecto de Presupuesto de Egresos
	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. Artículos 57, 58 y 59"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
Tema-3	Proceso presupuestario
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, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto, Capítulo III. De las Adecuaciones Presupuestarias. Sección II. De las adecuaciones presupuestarias para entidades. Artículos 98, 99 y 100."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-4	Proceso presupuestario
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, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Capítulo IV, Sección II del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-5	Proceso presupuestario
Subtema-1	Marco Normativo y procedimientos del proyecto de Presupuesto de Egresos
	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, Capítulo I de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
Tema-6	Proceso presupuestario
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, 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-7	Proceso presupuestario
Subtema-1	Marco Normativo y procedimientos del proyecto de Presupuesto de Egresos
	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, Capítulo I
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
Tema-8	Proceso presupuestario
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, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo II, Sección I; y Título Cuarto, Capítulo XI, Sección I
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-9	Proceso presupuestario
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, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto, Capítulo XI. Del Ejercicio de la Inversión Física. Sección I. De la autorización para la inversión física. Artículo 156"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-10	Proceso presupuestario
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, 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-11	Proceso presupuestario
Subtema-1	Marco Normativo y procedimientos del proyecto de Presupuesto de Egresos
	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, Capítulo II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
Tema-12	Proceso presupuestario
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, 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 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-13	Proceso presupuestario
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, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Capítulo XVI, Sección II del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-14	Proceso presupuestario
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, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo, Capítulo II del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-15	Proceso presupuestario
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, 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. Del artículo 156 al 158.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-16	Proceso presupuestario
Subtema-1	Marco Normativo y procedimientos del proyecto de Presupuesto de Egresos
	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 II. Del equilibrio presupuestario y de los principios de responsabilidad hacendaria. Del Artículo 16 al 23."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
Tema-17	Proceso presupuestario
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, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. De las definiciones, interpretación y plazos. Del Artículo 1 al 5."

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-18	Proceso presupuestario
Subtema-1	Marco Normativo y procedimientos del proyecto de Presupuesto de Egresos
	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 III. De la aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre poderes. Del Artículo 42 al 44."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
Tema-19	Proceso presupuestario
Subtema-1	Marco Normativo y procedimientos del proyecto de Presupuesto de Egresos
	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 V. De los servicios personales. Del Artículo 64 al 73."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
Tema-20	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases Jurídicas de la Estructura Orgánica de la APF.
	Bibliografía
	"Lineamientos para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal celebren y registren como inversión los contratos de arrendamiento financiero, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lineamientos, artículos primero a décimo segundo.
	Página Web
	http://www.asa.gob.mx/wb/webasa/repositorio/_vtp/webasa/web_a_c53_lineamientos/_rid/1721/_mto/3/Lineamientos_contratos.pdf?repfop=view&reptp=web_a_c53_lineamientos&repfiddoc=399&repinline=true
Tema-21	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases Jurídicas de la Estructura Orgánica de la APF.
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16-07-2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales. Arts. 12 a 92
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm
Tema-22	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases Jurídicas de la Estructura Orgánica de la APF.
	Bibliografía
	Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27-04-10
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo V
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
Tema-23	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases Jurídicas de la Estructura Orgánica de la APF.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010 última reforma publicada en DOF el 28-07-10

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, de los Contratos, Capítulo Unico
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema-24	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases Jurídicas de la Estructura Orgánica de la APF.
	Bibliografía
	"Lineamientos para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal celebren y registren como inversión los contratos de arrendamiento financiero, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lineamientos, artículos primero a décimo segundo.
	Página Web
	http://www.asa.gob.mx/wb/webasa/repositorio/_vtp/webasa/weba_c53_lineamientos/_rid/1721/_mto/3/Lineamientos_contratos.pdf?repfop=view&reptp=weba_c53_lineamientos&repfiddoc=399&repinline=true
Tema-25	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases Jurídicas de la Estructura Orgánica de la APF.
	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 en el Diario Oficial de la Federación el 29-07-2010
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Tercero, Capítulo III Del Poder Ejecutivo. Artículos 80 a 93. "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-26	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases Jurídicas de la Estructura Orgánica de la APF.
	Bibliografía
	Ley Federal de las Entidades Paraestatales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo V. Del desarrollo y operación Artículo 58"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
Tema-27	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases Jurídicas de la Estructura Orgánica de la APF.
	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 28-05-2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Artículo 13"
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-28	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases Jurídicas de la Estructura Orgánica de la APF.
	Bibliografía
	Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27-04-10
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero Prestación de los Servicios de Salud, Capítulo VI Servicios de Planificación Familiar, artículos 23 a 77 bis 41
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
Tema-29	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases Jurídicas de la Estructura Orgánica de la APF.
	Bibliografía
	Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27-04-10

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero Prestación de los Servicios de Salud, Capítulo III De las Aportaciones para el Sistema de Protección Social en Salud, artículos 23 a 77 bis 41.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
Tema-30	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases Jurídicas de la Estructura Orgánica de la APF.
	Bibliografía
	Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección V
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1561_18-03-2008.pdf
Tema-31	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-32	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

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE OBRAS DE MANTENIMIENTO MENOR	
Tema-1	Procedimiento de Contratación.
Subtema-1	Contratos.
	Bibliografía
	"Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De los Procedimientos de Contratación."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema-2	Procedimiento de Contratación.
Subtema-1	Ejecución.
	Bibliografía
	"Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009."

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De los Procedimientos de Contratación."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema-3	Procedimiento de Contratación.
Subtema-1	Pago de estimaciones.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De las Obras y Servicios por Contrato."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
Tema-4	Procedimiento de Contratación.
Subtema-1	Contratos.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De las Obras y Servicios por Contrato."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
Tema-5	Procedimiento de Contratación.
Subtema-1	Ejecución.
	Bibliografía
	"Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Última reforma publicada DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De los Contratos."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema-6	Obra Pública.
Subtema-1	Bitácora.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De las Obras y Servicios por Contrato."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
Tema-7	Obra Pública.
Subtema-1	Ejecución.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De las Obras y Servicios por Contrato."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
Tema-8	Obra Pública.
Subtema-1	Ejecución.
	Bibliografía
	"Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Última reforma publicada DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De los Contratos."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf

Tema-9	Obra Pública.
Subtema-1	Ejecución.
	Bibliografía
	"Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Última reforma publicada DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la Planeación, Programación y Presupuesto"
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-10	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-11	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

DIRECCION DE PLANEACION Y VINCULACION CON HACIENDAS ESTATALES Y MUNICIPALES	
Tema-1	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
Subtema-1	Ley de Coordinación Fiscal.
	Bibliografía
	"Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Artículos Transitorios
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-2	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
Subtema-1	Ley de Coordinación Fiscal.
	Bibliografía
	"Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo V. De los Fondos de Aportaciones Federales. Artículos del 25 al 51.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf

Tema-3	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
Subtema-1	Ley de Coordinación Fiscal.
	Bibliografía
	"Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I de las participaciones de los estados, municipios y Distrito Federal en ingresos federales. Artículos del 1 al 9 A.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-4	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
Subtema-1	Ley de Coordinación Fiscal.
	Bibliografía
	"Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II Del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. Artículos 10 a 12.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-5	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
Subtema-1	Convenios de Coordinación Fiscal.
	Bibliografía
	Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal del Estado de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1979.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Considerandos Primero a Séptimo. "
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/CoordinacionConEntidadesFederativas/AcuerdosYConvenios/Aguascalientes/ags_conv_adhesion_dof_28dic1979.pdf
Tema-6	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
Subtema-1	Convenios de Coordinación Fiscal.
	Bibliografía
	Declaratoria de Coordinación en materia federal de Derechos entre la Federación y el Estado de Aguascalientes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de marzo de 1982.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Puntos Primero al Tercero.
	Página Web
	http://192.168.235.77/
Tema-7	Leyes y Reglamentos.
Subtema-1	Programas presupuestarios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Artículos del 26 al 44."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-8	Leyes y Reglamentos.
Subtema-1	"Ley del Impuesto al Valor Agregado."
	Bibliografía
	"LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 07-12-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II De la Enajenación. Artículos del 8 al 13.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf
Tema-9	Leyes y Reglamentos.
Subtema-1	"Ley del Impuesto al Valor Agregado."

	Bibliografía
	"LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 07-12-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III De la Prestación de Servicios. Artículos del 14 al 18.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf
Tema-10	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Ingreso y Gasto Público.
	Bibliografía
	"Presupuesto Basado en Resultados (PbR) Sistema de Evaluación del Desempeño (SED). Subsecretaría de Egresos Página 1 Unidad de Política y Control Presupuestario Marzo de 2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Gestión para Resultados, Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/sed/documentos/entidades_federativas/pbr_sed_estados.pdf
Tema-11	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Finanzas Públicas Municipales.
	Bibliografía
	Diagnóstico Integral de la Situación Actual de las Haciendas Públicas Estatales y Municipales 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Transferencias Federales y Finanzas Estatales. Capítulo 1.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/Estados/Paginas/DiagnosticoIntegral.aspx
Tema-12	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Ingreso y Gasto Público.
	Bibliografía
	"Balance Fiscal en México. Definición y Metodología. SHCP, abril 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Documento Balance Fiscal en México.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/estadisticas_oportunas/esp/documentos/mensual/metodologias/1bfm.pdf
Tema-13	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Ingreso y Gasto Público.
	Bibliografía
	"CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada DOF 7-12-2009. Cantidades actualizadas por Resolución Miscelánea Fiscal DOF 28-12-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO I. Artículos del 1 al 17B."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema-14	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Finanzas Públicas.
	Bibliografía
	Glosario de Términos Hacendarios más utilizados en la Administración Pública Federal.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Glosario de Términos Hacendarios más utilizados en la Administración Pública Federal.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/apartados_hacienda_para_todos/de_la_a_z/glosario_delaaalaz.pdf
Tema-15	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Armonización y homologación de cuentas.
	Bibliografía
	"LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008."

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO SEGUNDO, De la Rectoría de la Armonización Contable, CAPITULO I, Del Consejo Nacional de Armonización Contable. Artículos del 6 al 10.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
Tema-16	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Armonización y homologación de cuentas.
	Bibliografía
	"LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO PRIMERO, Objeto y Definiciones de la Ley, CAPITULO UNICO, Disposiciones Generales. Artículos 1 al 5.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
Tema-17	Colaboración Administrativa.
Subtema-1	Organismos para el Desarrollo de las Entidades Federativas y Municipios.
	Bibliografía
	Federación Nacional de Municipios de México.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Definición, Objetivos, Ambitos de Actuación.
	Página Web
	http://www.fenamm.org.mx/site/index.php?option=com_content&view=article&id=1&Itemid=2&lang=es
Tema-18	Colaboración Administrativa.
Subtema-1	Organismos para el Desarrollo de las Entidades Federativas y Municipios.
	Bibliografía
	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Misión.
	Página Web
	http://www.inafed.gob.mx/wb/inafed09/mision
Tema-19	Colaboración Administrativa.
Subtema-1	Organismos para el Desarrollo de las Entidades Federativas y Municipios.
	Bibliografía
	Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Misión, Visión y Valores del Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas.
	Página Web
	http://www.indetec.gob.mx/Direccion/Mision/Default.asp
Tema-20	Colaboración Administrativa.
Subtema-1	"Convenios de Colaboración Administrativa."
	Bibliografía
	"Anexo No. 16 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Baja California,
	Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	". Cláusulas de la Primera a la décima. "
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/documentosDOF/2007/mayo/anexo2_29052007.pdf
Tema-21	Colaboración Administrativa.
Subtema-1	"Convenios de Colaboración Administrativa."
	Bibliografía
	"Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III De la Colaboración Administrativa entre las Entidades y la Federación. Artículos del 13 al 15 a.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf

Tema-22	Colaboración Administrativa.
Subtema-1	"Convenios de Colaboración Administrativa."
	Bibliografía
	"Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Aguascalientes.
	Publicado en el Diario Oficial de la Federación de 3 del diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Sección III De los incentivos económicos, cláusula vigésima."
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5071675&fecha=03/12/2008
Tema-23	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-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

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INCENTIVOS POR CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES	
Tema-1	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
Subtema-1	Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
	Bibliografía
	"Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal del Estado de Aguascalientes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1979. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Considerandos Primero a Séptimo. "
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/CoordinacionConEntidadesFederativas/AcuerdosYConvenios/Aguascalientes/ags_conv_adhesion_dof_28dic1979.pdf
Tema-2	Leyes y Reglamentos.
Subtema-1	"Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos."
	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 29-07-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo I. De las Garantías Individuales. Artículos del 1 al 29."

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-3	"Ley de Coordinación Fiscal. "
Subtema-1	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
	Bibliografía
	"Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. Artículos 10 a 12.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-4	"Convenio de Colaboración Administrativa "
Subtema-1	FACULTADES Y OBLIGACIONES
	Bibliografía
	Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Aguascalientes
	Publicado en el Diario Oficial de la Federación de 3 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Sección V de las Facultades Reservadas de la Secretaría."
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/documentosDOF/2008/diciembre/convenios_03122008_121514.pdf
Tema-5	Leyes y Reglamentos.
Subtema-1	"LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA 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
	"TITULO 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 al 44 bis."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-6	Leyes y Reglamentos.
Subtema-1	"Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos."
	Bibliografía
	"CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 29-07-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos del 73 al 77. "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-7	Leyes y Reglamentos.
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 es de fecha 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título II. Capítulo II De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos. Artículos 39 al 41.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-8	Leyes y Reglamentos.
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 es de fecha 31 de diciembre de 2008.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título II Capítulo III De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes. Artículos del 42 al 44.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-9	"Ley de Coordinación Fiscal. "
Subtema-1	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
	Bibliografía
	"Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV. De los Organismos en Materia de Coordinación. Artículos 16 a 24.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-10	"Ley de Coordinación Fiscal. "
Subtema-1	Participaciones y Aportaciones Federales a Edos., Municipios y D.F.
	Bibliografía
	"Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO V De los Fondos de Aportaciones Federales. Artículos del 25 al 51."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-11	"Ley de Coordinación Fiscal. "
Subtema-1	Participaciones y Aportaciones Federales a Edos., Municipios y D.F.
	Bibliografía
	"Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo I de las participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en ingresos federales. Artículos 1o. al 9o."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-12	"Ley de Coordinación Fiscal. "
Subtema-1	Participaciones y Aportaciones Federales a Edos., Municipios y D.F.
	Bibliografía
	"Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo I. De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales, Artículos 1o. a 9-A. "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-13	"Convenio de Colaboración Administrativa"
Subtema-1	FACULTADES Y OBLIGACIONES
	Bibliografía
	Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Aguascalientes.
	Publicado en el Diario Oficial de la Federación de 3 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"SECCION IV DE LA RENDICION DE CUENTA MENSUAL COMPROBADA DE INGRESOS COORDINADOS Y DEL SISTEMA DE COMPENSACION DE FONDOS "
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/documentosDOF/2008/diciembre/convenios_03122008_121514.pdf

Tema-14	"Convenio de Colaboración Administrativa"
Subtema-1	INCENTIVOS ECONOMICOS
	Bibliografía
	"Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Aguascalientes.
	Publicado en el Diario Oficial de la Federación de 3 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Sección III De los Incentivos Económicos."
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/documentosDOF/2008/diciembre/convenios_03122008_121514.pdf
Tema-15	"Convenio de Colaboración Administrativa."
Subtema-1	Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
	Bibliografía
	"Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III De la Colaboración Administrativa entre las Entidades y la Federación. Artículos 13 a 15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-16	"Convenio de Colaboración Administrativa"
Subtema-1	Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
	Bibliografía
	"Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Aguascalientes.
	Publicado en el Diario Oficial de la Federación de 3 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección I. De las Disposiciones Generales del Convenio de Colaboración Administrativa entre las Entidades y la Federación.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/documentosDOF/2008/diciembre/convenios_03122008_121514.pdf
Tema-17	"Convenio de Colaboración Administrativa. "
Subtema-1	INCENTIVOS ECONOMICOS.
	Bibliografía
	"Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales. Artículos 1 al 9."
	Página Web
	www.diputados.gob.mx
Tema-18	Anexo N° 1 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
Subtema-1	INCENTIVOS ECONOMICOS.
	Bibliografía
	"ANEXO No. 1 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Estado de Quintana Roo y el Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez de dicha entidad federativa.
	Publicado el 21 de octubre de 2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"SECCION I DE LA ADMINISTRACION DEL DERECHO POR EL USO, GOCE O APROVECHAMIENTO DE INMUEBLES, QUE ESTAN OBLIGADAS A PAGAR LAS PERSONAS FISICAS Y LAS MORALES QUE USEN, GOCEN O APROVECHEN LAS PLAYAS, LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y LOS TERRENOS GANADOS AL MAR O A CUALQUIER OTRO DEPOSITO DE AGUAS MARITIMAS. Cláusulas de la primera a la octava.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/documentosDOF/2009/octubre/anexos_21102009_182056.pdf

Tema-19	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-20	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

SUBDIRECCION DE COORDINACION TECNICA	
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 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 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	"Sistema Nacional de Coordinación Fiscal."
Subtema-1	Reunión Nacional de Funcionarios Fiscales.
	Bibliografía
	"Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV. De los Organismos en Materia de Coordinación. Artículos 16 a 24.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-4	"Sistema Nacional de Coordinación Fiscal."
Subtema-1	"Recaudación Federal participable."
	Bibliografía
	"Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo I. De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales, Artículos 1o. a 9-A. "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-5	Leyes y Reglamentos.
Subtema-1	"Vigencia de la Ley de Coordinación Fiscal."
	Bibliografía
	"Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Artículos Transitorios de la Ley de Coordinación Fiscal.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-6	Leyes y Reglamentos.
Subtema-1	"Ley del Impuesto al Valor Agregado."
	Bibliografía
	Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Su última reforma es de fecha 1o. de octubre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II De la Enajenación. Artículos 8 a 13.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-7	Leyes y Reglamentos.
Subtema-1	"Ley del Impuesto al Valor Agregado."
	Bibliografía
	Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Su última reforma es de fecha 1o. de octubre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III De la Prestación de Servicios. Artículos del 14 al 18 A.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx
Tema-8	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Subtema-1	Información, Transferencia y Evaluación
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última modificación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TÍTULO SEXTO. De la Información, Transparencia y Evaluación. CAPÍTULO I De la Información y Transparencia. Artículos del 106 al 109.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-9	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Subtema-1	Programación y Presupuestación
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última modificación el 31 de diciembre de 2008.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO SEGUNDO. De la Programación, Presupuestación y Aprobación. CAPITULO I. De la Programación y Presupuestación. Artículos del 24 al 38.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-10	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Subtema-1	Equilibrio Presupuestario y de los Principios 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 modificación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO PRIMERO Disposiciones Generales. CAPITULO II. Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Artículos del 16 al 23."
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-11	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Subtema-1	Programación y Presupuestación
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última modificación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO PRIMERO. Disposiciones Generales. CAPITULO I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos del 1 al 15.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-12	Ley de Coordinación Fiscal.
Subtema-1	Recaudación Federal Participable
	Bibliografía
	"Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I de las participaciones de los estados, municipios y Distrito Federal en ingresos federales artículo 1 al 9A.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-13	Ley de Coordinación Fiscal.
Subtema-1	Organismos en Materia de Coordinación Fiscal.
	Bibliografía
	"Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV. De los Organismos en Materia de Coordinación. Artículos 16 a 24.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-14	Ley de Coordinación Fiscal.
Subtema-1	Organismos en Materia de Coordinación Fiscal.
	Bibliografía
	"Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV De los Organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-15	Ley de Coordinación Fiscal.
Subtema-1	"Participaciones a las Entidades Federativas. "
	Bibliografía
	Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo I De las participaciones de los estados, municipios y Distrito Federal en ingresos federales."

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-16	Coordinación en Derechos.
Subtema-1	Recurso de Inconformidad.
	Bibliografía
	"Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. Artículos del 10 al 12.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-17	Coordinación en Derechos.
Subtema-1	Declaratoria en Materia de Derechos.
	Bibliografía
	Declaratoria de Coordinación en materia federal de Derechos entre la Federación y el Estado de Aguascalientes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de marzo de 1982.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Puntos Primero al Tercero
	Página Web
	http://192.168.235.77/
Tema-18	Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
Subtema-1	Incentivos Económicos.
	Bibliografía
	Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Aguascalientes.
	Publicado en el Diario Oficial de la Federación de 3 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección III. De los Incentivos Económicos.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/documentosDOF/2008/diciembre/convenios_03122008_121514.pdf
Tema-19	Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
Subtema-1	Delegación de Facultades en materia de colaboración administrativa.
	Bibliografía
	"Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III De la Colaboración Administrativa entre las Entidades y la Federación. Artículos 13 a 15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-20	Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
Subtema-1	Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
	Bibliografía
	"Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Aguascalientes.
	Publicado en el Diario Oficial de la Federación de 3 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección I. De las Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/documentosDOF/2008/diciembre/convenios_03122008_121514.pdf
Tema-21	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Armonización Contable.
	Bibliografía
	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO PRIMERO, Objeto y Definiciones de la Ley, CAPITULO UNICO, Disposiciones Generales. Artículos del 1 al 5.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
Tema-22	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Armonización Contable.
	Bibliografía
	Integración del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Consejo Nacional.
	Página Web
	http://www.conac.gob.mx/documentos/mayo2010/integracion_del_conac200910.pdf
Tema-23	Contabilidad Gubernamental
Subtema-1	Armonización Contable
	Bibliografía
	Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público.
	Página Web
	http://www.conac.gob.mx/documentos/consejo/nor_info_fin.pdf

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES Y PRECIOS UNITARIOS	
Tema-1	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
Subtema-1	Ejecución
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De las Obras y Servicios por Contrato."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
Tema-2	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
Subtema-1	Ejecución
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De las Obras por Administración Directa."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema-3	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
Subtema-1	Ajuste de costos
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De las Obras y Servicios por Contrato."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
Tema-4	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
Subtema-1	Precios unitarios
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De las Obras y Servicios por Contrato."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf

Tema-5	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-6	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Subtema-1	Ejecución
	Bibliografía
	"Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De los Contratos."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema-7	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y PLANEACION	
Tema-1	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
Subtema-1	Precios unitarios
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De las Obras y Servicios por Contrato."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
Tema-2	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Subtema-1	Planeación, Programación y Presupuesto.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Subtema-1	Planeación, Programación y Presupuesto.

	Bibliografía
	"Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Última reforma publicada DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo Planeación, Programación y Presupuesto."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema-4	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
Subtema-1	Disposiciones Generales.
	Bibliografía
	"Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Última reforma publicada DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema-5	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-6	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-7	Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Subtema-1	Clasificación de la Información.
	Bibliografía
	"Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Última reforma publicada DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo Planeación, Programación y Presupuesto."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema-8	Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Subtema-1	Clasificación de la Información.
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados "

	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-9	Procedimiento de Contratación.
Subtema-1	De los Contratos.
	Bibliografía
	"Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Última reforma publicada DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De los Contratos"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema-10	Procedimiento de Contratación.
Subtema-1	De los Contratos.
	Bibliografía
	"Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Última reforma Publicada DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De los Contratos."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Subtema-1	Ejecución de los Contratos.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De las Obras y Servicios por Contrato"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Subtema-1	Ejecución de los Contratos.
	Bibliografía
	"Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Última reforma publicada DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De los Contratos."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema-13	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Subtema-1	Planeación, Programación y Presupuesto.
	Bibliografía
	"Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Última reforma publicada DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf

ANALISTA DE PROYECTOS FISCALES

Tema-1	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUÍA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARÁCTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada 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	Análisis Normativo
Subtema-1	Marco legal del Presupuesto de Gastos Fiscales
	Bibliografía
	Presupuesto de Gastos Fiscales 2010, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Presupuesto de Gastos Fiscales 2010, Introducción, Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, Capítulo IV De la Información, la Transparencia, la Evaluación de la Eficiencia Recaudatoria, la Fiscalización y el Endeudamiento
	Artículos 23 a 32.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/INGRESOS/Ingresos_pres_gasto/presupuesto_gasto_fiscales_2010.pdf http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/informacion_fiscal/legislacion/52_17377.html
Tema-4	Economía del sector público
Subtema-1	Principios económicos de la imposición fiscal
	Bibliografía
	Hacienda Pública Teórica y Aplicada, Autor: Musgrave, Richard A. y Musgrave, Peggy B., McGraw-Hill, México, Quinta Edición, 1992.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 12. Introducción a la imposición, páginas 255 a 263.
	Página Web
Tema-5	Economía del sector público
Subtema-1	Bienes públicos y privados
	Bibliografía
	Hacienda Pública Teórica y Aplicada, Autor: Musgrave, Richard A. y Musgrave, Peggy B., McGraw-Hill, México, Quinta Edición, 1992.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 4. Provisión de Bienes Públicos 51 a 72.
	Página Web
Tema-6	Introducción a los Gastos Fiscales
Subtema-1	Teoría y Antecedentes de Gastos Fiscales
	Bibliografía
	Presupuesto de Gastos Fiscales 2010, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Presupuesto de Gastos Fiscales 2010, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, páginas 1 a 61.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/INGRESOS/Ingresos_pres_gasto/presupuesto_gasto_fiscales_2010.pdf

Tema-7	Macroeconomía
Subtema-1	Contabilidad Nacional
	Bibliografía
	Macroeconomía. Dornbush, Rudiger y Fischer, Stanley, McGraw-Hill, Cuarta Edición, 1989; u otro texto en la materia.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 2. La Contabilidad Nacional, páginas 31 a 68.
	Página Web
Tema-8	Teoría del Consumidor
Subtema-1	Teoría de la utilidad y las preferencias
	Bibliografía
	Microeconomía, Teoría y Aplicaciones, Hirshleifer, Jack y Glazer, Amihai, Prentice Hall, Quinta Edición, 1992; México.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 3. Utilidad y Preferencia, páginas 61 a 86.
	Página Web
Tema-9	Teoría del Consumidor
Subtema-1	Elasticidades precio, ingreso y cruzada
	Bibliografía
	Microeconomía, Teoría y Aplicaciones, Hirshleifer, Jack y Glazer, Amihai, Prentice Hall, Quinta Edición, 1992; México.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 5. Aplicaciones y extensiones de la teoría de la demanda, páginas 131 a 162.
	Página Web
Tema-10	Política fiscal
Subtema-1	La combinación de las políticas fiscales
	Bibliografía
	Macroeconomía. Dornbush, Rudiger y Fischer, Stanley, McGraw-Hill, Cuarta Edición, 1989; México.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 5. La política fiscal, el efecto desplazamiento y la combinación de políticas económicas, páginas 165 a 192.
	Página Web
Tema-11	Teoría del Consumidor
Subtema-1	Análisis de Oferta y Demanda
	Bibliografía
	Microeconomía, Teoría y Aplicaciones, Hirshleifer, Jack y Glazer, Amihai, Prentice Hall, Quinta Edición, 1992; México.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 3. Utilidad y Preferencia, páginas 61 a 86.
	Página Web
Tema-12	Introducción a los Gastos Fiscales
Subtema-1	Teoría y Antecedentes de Gastos Fiscales
	Bibliografía
	Presupuesto de Gastos Fiscales 2010, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Presupuesto de Gastos Fiscales 2010, Sección B. Definición y medición de gastos fiscales, páginas 3 a 7.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/INGRESOS/Ingresos_pres_gasto/presupuesto_gasto_fiscales_2010.pdf
Tema-13	Macroeconomía
Subtema-1	Cantidades nominales vs reales
	Bibliografía
	Macroeconomía. Dornbush, Rudiger y Fischer, Stanley, McGraw-Hill, Cuarta Edición, 1989; México.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 2. La Contabilidad Nacional páginas 31 a la 68.
	Página Web

Tema-14	Macroeconomía
Subtema-1	Contabilidad Nacional
	Bibliografía
	Macroeconomía. Dornbush, Rudiger y Fischer, Stanley, McGraw-Hill, Cuarta Edición, 1989; u otro texto en la materia.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 2. La Contabilidad Nacional, páginas 31 a 68.
	Página Web
Tema-15	Macroeconomía
Subtema-1	Contabilidad Nacional
	Bibliografía
	Macroeconomía. Dornbush, Rudiger y Fischer, Stanley, McGraw-Hill, Cuarta Edición, 1989; u otro texto en la materia.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 2. La Contabilidad Nacional, páginas 31 a 68.
	Página Web
Tema-16	Política fiscal
Subtema-1	La combinación de las políticas fiscales
	Bibliografía
	Macroeconomía. Dornbush, Rudiger y Fischer, Stanley, McGraw-Hill, Cuarta Edición, 1989; u otro texto en la materia.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 5. La política fiscal, el efecto desplazamiento y la combinación de políticas económicas, páginas 165 a 192.
	Página Web
Tema-17	Política fiscal
Subtema-1	Equidad, eficiencia y proporcionalidad
	Bibliografía
	Hacienda Pública Teórica y Aplicada, Autor: Musgrave, Richard A. y Musgrave, Peggy B., McGraw-Hill, México, Quinta Edición, 1992.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 13. Enfoques de la Equidad Tributaria, páginas 265 a 283.
	Página Web
Tema-18	Política fiscal
Subtema-1	Efectos de la imposición sobre la capacidad productiva
	Bibliografía
	Hacienda Pública Teórica y Aplicada, Autor: Musgrave, Richard A. y Musgrave, Peggy B., McGraw-Hill, México, Quinta Edición, 1992.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 17. Efectos de la imposición sobre la capacidad productiva: Una perspectiva de oferta, páginas 365 a 386.
	Página Web
Tema-19	Teoría de la Producción
Subtema-1	Competencia, monopolios y oligopolios
	Bibliografía
	Microeconomía, Teoría y Aplicaciones, Hirshleifer, Jack y Glazer, Amihai, Prentice Hall, Quinta Edición, 1992; México.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 8. El Monopolio, páginas 233 a 272.
	Página Web
Tema-20	Teoría del Consumidor
Subtema-1	Análisis de Oferta y Demanda
	Bibliografía
	Microeconomía, Teoría y Aplicaciones, Hirshleifer, Jack y Glazer, Amihai, Prentice Hall, Quinta Edición, 1992; México.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 2 Herramientas de Trabajo (Incluye análisis de la oferta y la demanda, así como optimización: magnitudes totales, promedio y marginales), páginas 23 a 60.
	Página Web

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 37, 75 fracción III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 29, 31, 32, 34, 35 párrafo II, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, y séptimo transitorio de su Reglamento, y 1, 2, 3, 4, 5 al 9, 10 al 15, 21, 22, 28 al 32, 33, 34 al 40, 41 al 43, 44 al 46, 47, 48 al 57, 58 al 61, 62 al 68, 69 al 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre del 2008, emite la siguiente:

Convocatoria dirigida a todo interesado/da y personas 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:	Subdirección de Operaciones		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-711-1-CFNC003-0000111-E-C-M		
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Area de Estudio		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración de Recursos
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Administración
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Conocimientos:	Recursos Humanos-Selección e Ingreso; 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 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 Office. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Proponer al Director criterios de carácter técnico y conducir la integración de información derivada de las nuevas disposiciones normativas a los lineamientos emitidos por la SHCP y SFP a fin de que las adecuaciones de estructuras organizacionales de la SHCP contribuyan al logro de sus objetivos y se apeguen a la normatividad vigente. 2. Conducir negociaciones ante las instancias correspondientes de la Secretaría para la aplicación de las adecuaciones presupuestarias que correspondan para cada uno de los procesos de modificación de estructuras. 3. Definir y proponer mecanismos que permitan captar, integrar y codificar las necesidades de mejoras administrativas que requieren las áreas administrativas de la Secretaría que deriven en modificaciones a la estructura organizacional de la SHCP que sean susceptibles de consolidarse, mediante la implementación y desarrollo de procedimientos y en su caso sistemas que faciliten su manejo, a fin de desarrollar adecuaciones organizacionales que satisfagan las

necesidades requeridas para el otorgamiento de los servicios que les son encomendados. **4.** Coordinar el análisis de los cambios de adscripción y modificaciones presupuestales que afectan los movimientos de personal y por lo tanto el control de plazas con el fin de tener actualizado el padrón de plazas de la SHCP. **5.** Diseñar y determinar mecanismos de control para la asignación y cancelación de plazas cuando se trata de aplicar programas especiales como los de retiro voluntario. **6.** Autorizar el dictamen de suficiencia presupuestal mediante la cancelación de plazas para los escenarios propuestos por las Unidades Responsables de la SHCP. **7.** Promover planes y programas que impulsen permanentemente esquemas de mejora continua en los procesos y procedimientos para la conciliación de los movimientos a las estructuras organizacionales, conversiones de plazas y plantilla vigente. **8.** Coordinar la integración de bases de datos con los antecedentes de las modificaciones a las estructuras organizacionales y conversiones de plazas realizadas por las Unidades Responsables a fin de tener información que alimente las estadísticas y sirva de base para la toma de decisiones en la materia. **9.** Definir criterios técnicos para la realización de análisis normativos y estadísticos sobre los movimientos, conversiones de plazas y adecuaciones de la estructura organizacional que reflejen el avance y el escenario actualizado en que se encuentra la Secretaría que sirvan de apoyo para la toma de decisiones en la materia. **10.** Vigilar el cumplimiento de la integración de bases de datos que sirvan de control del movimiento y conversiones de plazas que sirva de base para el seguimiento y adecuaciones presupuestales que den soporte a la plantilla ocupacional. **11.** Coordinar e impulsar la elaboración del marco funcional que sirva de referencia para la elaboración de los perfiles y valuación de los puestos que requiera la SHCP. **12.** Conducir la negociación de las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes de la Secretaría de la Función Pública (Dirección General Adjunta de Estructuras así como la de Compensaciones) con el fin de crear y validar los puestos requeridos para la atención de los programas emergentes. **13.** Proponer al Director escenarios organizacionales que den solución a la atención de las necesidades emergentes que se le presenten a la Secretaría.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Enlace Institucional		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-711-1-CFOC001-0000155-E-C-M		
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y requisitos:	Nivel Académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Area de Estudio		Carreras Genéricas
	Educación y Humanidades	Artes	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio	
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Promoción
	Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica	Diseño Editorial
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y Administrativo	Asistencia Administrativa
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Recursos Humanos-Selección e Ingreso, 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 Adobe Creative Suite, Corel Draw Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Recibir, verificar previa validación por UCSYV y atender a su difusión. 2. Apoyar en la planeación, ejecución y premiación del Programa de Reconocimiento en Integridad. 3. Facilitar a través del análisis de la efectividad de los mensajes que emite la DGRH el impacto de difusión, para una mejor comunicación con el personal de la SHCP. 4. Validar a través de la Unidad de Comunicación Social y Vocero el material de difusión que emite esta Dirección al personal de la Secretaría. 5. Atender y registrar las solicitudes de apoyo para la difusión; y en caso de que así se requiera asesorar, realizar el material y/o difundir, de acuerdo a los lineamientos de comunicación de la SHCP y a los objetivos de los servicios, prestaciones y programas inherentes de la DGRH que así lo soliciten. 6. Apoyar los esfuerzos de promoción conjunta que determinen la Dirección General de Recursos Humanos y la Unidad de Comunicación Social y Vocería al interior de la Secretaría, por conducto del SIM. 7. Revisar, integrar y analizar los reportes de las dudas, quejas y sugerencias obtenidas. 8. Supervisar los reportes de actividades de difusión y retroalimentación de las dudas, quejas y sugerencias de los servidores públicos que desarrolla el SIM.

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>2 de febrero 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 2 de febrero al 16 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades.</td><td>Del 17 de febrero al 2 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito. Entrega de la documentación correspondiente.</td><td>Del 17 de febrero al 2 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de aptitud para el servicio público: Cultura de la Legalidad.</td><td>Del 17 de febrero al 2 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>IV. Entrevistas.</td><td>Del 17 de febrero al 2 de mayo de 2011</td></tr> <tr> <td>V. Determinación.</td><td>Del 17 de febrero al 2 de mayo 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.	2 de febrero de 2011	I. Registro y revisión curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 de febrero al 16 de febrero de 2011	II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades.	Del 17 de febrero al 2 de mayo de 2011	III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito. Entrega de la documentación correspondiente.	Del 17 de febrero al 2 de mayo de 2011	Evaluación de aptitud para el servicio público: Cultura de la Legalidad.	Del 17 de febrero al 2 de mayo de 2011	IV. Entrevistas.	Del 17 de febrero al 2 de mayo de 2011	V. Determinación.	Del 17 de febrero al 2 de mayo de 2011
Publicación de la Convocatoria.	2 de febrero de 2011														
I. Registro y revisión curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 de febrero al 16 de febrero de 2011														
II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades.	Del 17 de febrero al 2 de mayo de 2011														
III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito. Entrega de la documentación correspondiente.	Del 17 de febrero al 2 de mayo de 2011														
Evaluación de aptitud para el servicio público: Cultura de la Legalidad.	Del 17 de febrero al 2 de mayo de 2011														
IV. Entrevistas.	Del 17 de febrero al 2 de mayo de 2011														
V. Determinación.	Del 17 de febrero al 2 de mayo 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_sub_sistema_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 áreas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: a) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la institución educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). b) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional. c) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la institución educativa reconocida por la SEP. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el título profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de maestría o doctorado titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos, en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de título profesional en el nivel de licenciatura.

	En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios; 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional); 4. Cartilla militar liberada. (hombres, hasta los 45 años); 5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia); 6. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales", las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (presentar copia de sus dos evaluaciones); 7. Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias tales como; hojas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hoja membretada y emitidas por el área de recursos humanos de empleos anteriores y actual con números telefónicos, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida cartas de recomendación. 8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad: ✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso ✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal ✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto ✓ Que la documentación presentada es auténtica En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes; 9. Currículum vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y 10. Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional (ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). 11. Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso. Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección.

Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la aptitud para el servicio público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público.
Etapas IV. Entrevista	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el Art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.
Etapas V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.
3a. Criterios normativos para la reactivación de folios.	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron NO reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.

4a. Temarios, bibliografías y guías.	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/material4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx-Link:Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección. La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.																																																	
5a. Aplicación de etapas de selección	Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio “D”, planta baja, Ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.																																																	
6a. Sistema de puntuación general.	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009. <table><tr><th>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_sub_sistema_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 aún 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 2 de febrero 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 de Recursos Financieros

Lic. Roberto Armando Juárez Montoya

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

SUBDIRECCION DE OPERACIONES	
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 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 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	Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto
Subtema-1	Disposiciones Generales
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto "
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-4	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Subtema-1	Equilibrio Presupuestario y los Principios 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.
	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.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Subtema-1	Austeridad y disciplina presupuestaria

	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo IV De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria
	Página web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Subtema-1	Las Adecuaciones Presupuestarias.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias. Sección I De las adecuaciones presupuestarias para dependencias.
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Subtema-1	Las Sanciones e Indemnizaciones.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Séptimo De las Sanciones e Indemnizaciones Capítulo Unico"
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Subtema-1	Las Definiciones, Interpretación y Plazos.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos "
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
Subtema-1	Percepciones Ordinarias
	Bibliografía
	"Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Percepciones Ordinarias "
	Página web
Tema-10	Las adecuaciones presupuestarias.
Subtema-1	Las adecuaciones presupuestarias en materia de servicios personales
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias. Sección III De las adecuaciones presupuestarias y movimientos en servicios personales."

	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-11	La Programación, Presupuesto y Aprobación.
Subtema-1	Programación y Presupuesto del Gasto Público
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección I Del calendario de actividades de la programación y presupuesto Sección II De la clasificación administrativa
	Sección III De la clasificación funcional y programática Sección IV De la clasificación económica Sección V De la clasificación geográfica Sección VI De la clave presupuestaria Sección VII Del nivel de desagregación del proceso presupuestario
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-12	Programación, Presupuesto y Aprobación.
Subtema-1	Integración del Presupuesto de Servicios Personales
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección VIII De la integración del presupuesto de servicios personales"
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Programación, Presupuestación y Aprobación.
Subtema-1	Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo II De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos."
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Programación, Presupuestación y Aprobación.
Subtema-1	Programación y Presupuestación
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuestación."
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	La Programación, Presupuestación y Aprobación.
Subtema-1	La Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación Capítulo III De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes."
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	La Programación y Presupuesto del Gasto Público.
Subtema-1	El nivel de desagregación 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.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección VII Del nivel de desagregación del proceso presupuestario."
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-17	La Programación y Presupuesto del Gasto Público.
Subtema-1	La elaboración de los anteproyectos de presupuesto
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección XII De la elaboración de los anteproyectos de presupuesto
	Sección XIII De la formulación e integración del proyecto de Presupuesto de Egresos Sección XIV De los calendarios de presupuesto
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-18	Información, Transparencia y Evaluación.
Subtema-1	"La Evaluación."
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Sexto De la Información, Transparencia y Evaluación Capítulo II De la Evaluación "
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Información, Transparencia y Evaluación.
Subtema-1	Información y Transparencia
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Sexto De la Información, Transparencia y Evaluación Capítulo I De la Información y Transparencia"
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	"El Presupuesto de Egresos de la Federación. "
Subtema-1	El Registro y Pago.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias Sección III De las cuentas por liquidar certificadas"
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	"El Presupuesto de Egresos de la Federación."
Subtema-1	El Ejercicio del Gasto.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo I Del Ejercicio"
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-22	El Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad.
Subtema-1	Impacto Presupuestario.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria Capítulo II Del Impacto Presupuestario"
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-23	El Ejercicio y Pago en Servicios Personales.
Subtema-1	El desempeño de dos o más empleos, cargos o comisiones
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IX, Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales, Sección VI Del desempeño de dos o más empleos, cargos o comisiones.
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-24	El Ejercicio y Pago en Servicios Personales.
Subtema-1	El sistema para el control presupuestario de los servicios personales
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales. Sección V Del sistema para el control presupuestario de los servicios personales.
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-25	Ejercicio del Gasto Público Federal.
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.
	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/index.htm
Tema-26	Ejercicio del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Ministración y pago de recursos.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos.
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-27	Ejercicio del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Los Servicios Personales.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo V De los Servicios Personales
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-28	Disposiciones Generales.
Subtema-1	Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-29	Condiciones Generales de Trabajo.
Subtema-1	Requisitos de Ingreso.
	Bibliografía
	Condiciones Generales de Trabajo. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo Requisitos de Ingreso. Relación Jurídica de Trabajo y Salario. Capítulo Primero Requisitos de Ingreso.
	Página web
Tema-30	Clasificación por Objeto del Gasto
Subtema-1	Subdivisión del Gasto.
	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
	"A. Aspectos Generales B. Objetivos C. Estructura de Codificación"
	Página web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2407_10-06-2010.pdf
Tema-31	Marco normativo de la Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios, con cargo al presupuesto de servicios personales.
Subtema-1	"Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios."
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales Sección I De las disposiciones generales del ejercicio y pago en servicios personales"
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-32	Marco normativo de la Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios, con cargo al presupuesto de servicios personales.
Subtema-1	Temporalidad de los contratos por honorarios con cargo al presupuesto de servicios personales.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales Sección II De los honorarios con cargo al presupuesto de servicios personales
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL		
Tema-1	Identidad Institucional del Gobierno Federal.	
	Subtema-1	Aplicaciones Gráficas.
		Bibliografía
		Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5. Aplicaciones Gráficas, 5.1 Papelería.
		Página web
		http://portal.salud.gob.mx/contenidos/sala_prensa/sala_prensa_dgcs/sala_prensa_manualid.html
Tema-2	Identidad Institucional del Gobierno Federal.	
	Subtema-1	Aplicaciones Gráficas.
		Bibliografía
		Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5. Aplicaciones Gráficas, 5.3 Identificadores Diversos.
		Página web
		http://portal.salud.gob.mx/contenidos/sala_prensa/sala_prensa_dgcs/sala_prensa_manualid.html
Tema-3	Identidad Institucional del Gobierno Federal.	
	Subtema-1	Identidad Institucional
		Bibliografía
		Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 11. Protocolo, 11.2 Políticas Generales para la Producción de Campañas y Materiales Promocionales
		Página web
		http://portal.salud.gob.mx/contenidos/sala_prensa/sala_prensa_dgcs/sala_prensa_manualid.html
Tema-4	Responsabilidades de los Servidores Públicos.	
	Subtema-1	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Capítulo Único Registro Patrimonial de los Servidores Públicos. Artículos 35 al 47
		Página web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-5	Responsabilidades de los Servidores Públicos.	
	Subtema-1	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Responsabilidades Administrativas Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas. Artículos 10 al 34.
		Página web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

Tema-6	Símbolos Patrios	
	Subtema-1	Difusión de los Símbolos Patrios.
		Bibliografía
		Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de febrero de 1984.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"CAPITULO CUARTO Del Uso, Difusión y Honores de la Bandera Nacional ARTICULO 7o. a 37"
		Página web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/213.pdf
Tema-7	Símbolos Patrios	
	Subtema-1	Difusión de los Símbolos Patrios.
		Bibliografía
		Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de febrero de 1984.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"CAPITULO SEGUNDO De las características de los Símbolos Patrios, CAPITULO TERCERO Del Uso y Difusión del Escudo Nacional Artículos 2 a 6"
		Página web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/213.pdf
Tema-8	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
	Subtema-1	Datos personales
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero; Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados Capítulo I Disposiciones Generales Artículos 1 al 6
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema-9	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
	Subtema-1	Datos personales
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero; Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados Capítulo IV Protección de Datos Personales Artículos 20 a 26
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema-10	De la Administración Pública Federal	
	Subtema-1	Organización de la Administración Pública
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero; "De la Administración Pública Federal, Capítulo Unico De la Administración Pública Federal" Artículos 1 a 9.

		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.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 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-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	De la Administración Pública Federal	
	Subtema-1	Organización de la Administración Pública
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración Pública Centralizada Capitulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos, Artículos 10 a 25
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-14	De la Administración Pública Federal	
	Subtema-1	Organización de la Administración Pública
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración Pública Centralizada Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Artículo 26-44
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-15	De la Administración Pública Federal	
	Subtema-1	Organización de la Administración Pública
		Bibliografía
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero Disposiciones Generales. Artículo 1 al 11.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx D.O.F. 13-06-2003
Tema-16	De la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	
	Subtema-1	Organización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI "de las Unidades Administrativas Centrales" Artículos 12 al 92
		Página web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf
Tema-17	De la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	
	Subtema-1	Organización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI" de las Unidades Administrativas Centrales" Artículo 67
		Página web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf
Tema-18	De los Servidores Públicos	
	Subtema-1	Relación de trabajo
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, artículos 1 a 11
		Página web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf

Tema-19	Identidad Institucional del Gobierno Federal	
	Subtema-1	Identidad Institucional
		Bibliografía
		Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3. Identidad Institucional 3.2 Diagramación
		Página web
		http://portal.salud.gob.mx/contenidos/sala_prensa/sala_prensa_dgcs/sala_prensa_manualid.html
Tema-20	Identidad Institucional del Gobierno Federal	
	Subtema-1	Aplicaciones Gráficas.
		Bibliografía
		Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5. Aplicaciones Gráficas, 5.2 Editorial.
		Página web
		http://portal.salud.gob.mx/contenidos/sala_prensa/sala_prensa_dgcs/sala_prensa_manualid.html
Tema-21	Identidad Institucional del Gobierno Federal	
	Subtema-1	Arquitectura de Marca.
		Bibliografía
		Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4. Arquitectura de Marca.
		Página web
		http://portal.salud.gob.mx/contenidos/sala_prensa/sala_prensa_dgcs/sala_prensa_manualid.html
Tema-22	Identidad Institucional del Gobierno Federal	
	Subtema-1	Identidad Institucional
		Bibliografía
		Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3. Identidad Institucional, 3.1 Firma Institucional.
		Página web
		http://portal.salud.gob.mx/contenidos/sala_prensa/sala_prensa_dgcs/sala_prensa_manualid.html
Tema-23	Identidad Institucional del Gobierno Federal	
	Subtema-1	Identidad Institucional
		Bibliografía
		Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 12. Glosario.
		Página web
		http://portal.salud.gob.mx/contenidos/sala_prensa/sala_prensa_dgcs/sala_prensa_manualid.html

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0135

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero transitorio de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008, en el Diario Oficial de la Federación, emite la siguiente modalidad de convocatoria:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Código del puesto	6-D00-3-CFOC002-0000535-E-C-K		
Denominación	Líder de Proyectos		
Adscripción	Dirección General de Administración		
Ciudad (Sede)	México, Distrito Federal		
Grupo, grado y nivel	OC2		
Remuneración	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Funciones	1. Aplicar los cambios y/o adiciones que las áreas de Difusión y Comunicación Social de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), autoricen sobre la página Web e Intranet, en tiempo y forma según lo establezcan. 2. Emplear un administrador de contenidos para la página Web e Intranet de la CONSAR. 3. Garantizar el funcionamiento óptimo y la continuidad de la operación de los sistemas informáticos que le fueron asignados bajo su custodia. 4. Liderar proyectos de desarrollo y/o mantenimiento de sistemas, incluyendo análisis, diseño, desarrollo, pruebas e implantación, con personal interno/externo, apegándose a los requerimientos expuestos por las áreas operativas de la CONSAR y bajo la metodología establecida. 5. Mantener actualizados y resguardados los manuales técnicos, de usuario, código fuente y de más documentos generados sobre los sistemas internos/externos de la CONSAR que le fueron asignados bajo su custodia. 6. Atender cualquier problemática que sufran los sistemas que le fueron asignados bajo su custodia durante su operación diaria, misma que incluye el control y seguimiento de solicitudes de modificación del mismo.		
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Area de estudio:	Carrera:
	Nivel de estudio:	Ciencias Naturales y Exactas:	Computación e Informática
	Licenciatura.	Ciencias Sociales y Administrativas:	Computación e Informática
	Grado de Avance:	Educación y Humanidades:	Computación e Informática
	Titulado.	Ingeniería y Tecnología:	Computación e Informática
		Carreras Específicas: Computación o Ingeniería en Computación o Informática Administrativa o Sistemas o Ingeniería en Sistemas Computacionales.	

	Experiencia laboral	Tres años como mínimo en áreas de:	
		Matemáticas:	Ciencias de los Ordenadores.
		Ciencias Tecnológicas:	Procesos Tecnológicos.
		Ciencias Tecnológicas:	Tecnología de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 Pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Capacidades técnicas/conocimientos	- Desarrollo de Sistemas de Información. - Tecnologías de Información y Comunicaciones. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)	
	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)	

		La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos".
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts.).
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	Manejo de los sistemas operativos UNIX. Lenguaje de programación en Web (html, java, java script, .net y php). Lenguaje de programación en perl. Conocimientos en Datawarehouse. Manejo de las base de datos mysql, sql server y oracle Conocimientos de sistemas cliente-servidor. Conocimientos de windows server y manejo de Windows.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En observancia al Artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

	En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Artículo 34 del RLSPCAPF "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Etapas 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. Etapas II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las Evaluaciones de Habilidades (pruebas de capacidades gerenciales). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR sí serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas: Documentos e Información Relevante y Actualiza tu Currículum con base en la metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. Para dar cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se aplicará una herramienta para comprobar que se tenga la aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. Etapas IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al Artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto

de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado”.

El número de candidatos a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo candidato.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

Etapas V. Determinación.

En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: **i)** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **ii)** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o **c)** Desierto el concurso.

Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos.

Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de CONSAR, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	2 de febrero de 2011
Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 2 al 16 de febrero de 2011
Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 2 al 16 de febrero de 2011
Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 17 de febrero de 2011
Exámenes de conocimientos	Hasta el 21 de febrero de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx

	Evaluación de habilidades	Hasta el 23 de febrero de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 25 de febrero de 2011
	Valoración del mérito	Hasta el 25 de febrero de 2011
	Cotejo documental	Hasta el 28 de febrero de 2011
	Entrevista	Hasta el 28 de febrero de 2011
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 28 de febrero de 2011
	Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada para esta etapa, conforme a los lineamientos que al efecto emitirá la Secretaría de la Función Pública. Los Exámenes de Conocimientos (entiéndase Capacidades Técnicas) y las Evaluaciones de Habilidades (entiéndase Capacidades Gerenciales) y otras que en su caso se llegaran a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, se notificarán a los candidatos. Nota: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas de aplicación para todas las etapas que comprende el proceso de selección de los aspirantes referidas en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, previa notificación a los candidatos.	
Citatorios, publicación y vigencia de resultados	* Citatorios La CONSAR comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. * Publicación y vigencia de resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Ambos escritos, se entregarán a la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 horas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para	

	otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes y".
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se 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. 11. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social. 12. Conforme al Artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto

	que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Declaración de concurso desierto	Con base en el Artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque, sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el Artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al Artículo 36 del RLSPCAPF, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (60) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El Artículo 36 antepenúltimo párrafo del Reglamento de la LSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	Los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 Hrs. Conforme lo señala el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, la solicitud de reactivación de folios de los aspirantes que fueron rechazados en la etapa de Revisión Curricular deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección, en la que se deberá acreditar fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente. Asimismo, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados procederá cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

	• Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será precedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, Distrito Federal, C.P. 14210 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., piso 3, ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico mlsandoval@consar.gob.mx, de la Subdirección de Recursos Humanos de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx, de la Subdirección de Recursos Humanos de la CONSAR.

México, D.F., a 2 de febrero de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

*El Secretario Técnico***Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla**

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 01/2011**

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, emite 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 Sistemas de Información y Padrones		
Código de plaza	20-211-1-CF01120-164-E-C-C		
Nivel administrativo	MA1 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Políticas Sociales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Depurar la información contenida en las bases de datos, con la finalidad de mantener la actualización de la información del padrón de beneficiarios de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales. 2. Administrar y coordinar el procesamiento de la información con objeto de evaluar el alcance de los resultados de los programas, conforme a los objetivos establecidos. 3. Supervisar la correcta operación del sistema de información que facilita la obtención datos relacionados con los beneficiarios de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, con la finalidad de mantener actualizadas las bases de datos que contienen dicha información, así como para proponer mejoras en las herramientas informáticas. 4. Planear y gestionar los trabajos para el desarrollo de sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales. 5. Definir los mecanismos para la implementación de sistemas para los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales. 6. Coordinar los trabajos para el mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales. 7. Planear de manera conjunta con la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia a fin de establecer acciones que permitan dar cumplimiento a las obligaciones que estipulan los mandatos de organismos, leyes y reglamentos federales en materia de protección de datos y transparencia en la ejecución de los Programas Sociales adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales. 8. Proponer los mecanismos para dar el debido seguimiento en las Delegaciones sobre el adecuado uso y manejo de los datos personales de los beneficiarios de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales. 9. Establecer mecanismos para el respaldo y aseguramiento de la información de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales. 10. Establecer la estrategia necesaria para la integración y actualización de los padrones de beneficiarios de los programas adscritos a la Dirección general de Políticas Sociales. 11. Dirigir el procesamiento de la información contenida en las bases de datos, con la finalidad de actualizar los datos contenidos en los padrones de beneficiarios de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales.		

Perfil	12. Coordinar las estrategias para el procesamiento de la información, depuración, corrección, actualización y validación de los datos reportados por las Delegaciones Estatales de SEDESOL, para la integración del padrón de beneficiarios. 13. Coordinar el manejo de la información de los padrones de beneficiarios conjuntamente con las Direcciones que integran esta Unidad Administrativa, con el objeto de mantener actualizadas las bases de datos de los programas. 14. Establecer con la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios las estrategias de trabajo que permitan la debida integración, actualización y mantenimiento de los padrones de beneficiarios de los programas adscritos de acuerdo a lo que la norma establece. 15. Establecer los mecanismos para mantener comunicación efectiva y permanente con las Delegaciones Estatales de SEDESOL, a fin de garantizar que la información relativa a los padrones de beneficiarios reúna las características necesarias para contar con información veraz y actualizada para su debida integración. 16. Dirigir y organizar la recepción de los reportes de las Delegaciones respecto a los beneficiarios atendidos en cada entidad, a fin de contar con los insumos necesarios para la integración del padrón de beneficiarios. 17. Establecer mecanismos para poder responder en tiempo y forma a los requerimientos de información relativos a los beneficiarios de los programas adscritos a esta Dirección General. 18. Definir mecanismos de capacitación a todos los usuarios de sistemas de los programas adscritos. 19. Proponer sistemas que permitan automatizar y eficientar la administración y seguimiento de los procesos de operación, control y registro de la información que se genere de los programas adscritos a esta Dirección General. 20. Proponer tecnologías que permitan eficientar el seguimiento de los procesos de operación, control y registro de la información que se genere de los programas adscritos a esta Dirección General. 21. Proponer sistemas de comunicación que permitan automatizar la administración de los procesos de operación, control y registro de la información que se genere de los programas adscritos a esta Dirección General.		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia laboral	6 años	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la información y comunicaciones
	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 de viajar	

Nombre del puesto	Dirección de Supervisión		
Código de plaza	20-211-1-CF01120-65-E-C-C		
Nivel administrativo	MA1 Director de Area	Número de vacantes	Una

Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Políticas Sociales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Participar en el diseño e impartición de la capacitación a los organismos públicos y privados, con el enfoque de los resultados obtenidos de las supervisiones realizadas a la ejecución de los programas. 2. Supervisar que la ejecución de los programas a cargo de la DGPS, se realice de acuerdo a los objetivos y metas institucionales, y a las disposiciones normativas aplicables. 3. Supervisar, incluso en campo que la aplicación de los recursos sea acorde a lo autorizado. 4. Verificar que la capacitación y asesoría sean impartidas, en lo referente a las disposiciones normativas y presupuestales de los programas a cargo de la DGPS. 5. Proponer a su superior jerárquico, los cambios pertinentes, normativos y operativos, a fin de mejorar la ejecución de los programas a cargo de la DGPS, con base en los resultados de las supervisiones realizadas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las Carreras del Catálogo de Trabajaen.gob	Todas las Carreras del Catálogo de Trabajaen.gob
	Experiencia laboral	4 años	
		Area General	Area Específica
		Sociología	Cambio y desarrollo social
			Grupos sociales
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
			Instituciones Políticas
	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 de viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Seguimiento al Entorno Social		
Código de plaza	20-214-1-CF01120-0000118-E-C-C		
Nivel Administrativo	MA1 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Seguimiento	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Dirigir el seguimiento de los factores socio-políticos que afecten o pudieran afectar la instrumentación de la política federal de desarrollo social y la operación de sus programas, elevando dichos factores al nivel de riesgos institucionales. 2. Definir las entidades y/o localidades en las que se realizará un seguimiento sistemático de los riesgos institucionales, la demanda social insatisfecha y las denuncias sociales, así como los seguimientos específicos en otras entidades. 3. Establecer mecanismos de evaluación de los riesgos institucionales a fin de conferirles categorías de estudio, según su nivel de incidencia en la instrumentación de la política federal de desarrollo social y la operación de sus programas, buscando de manera permanente su mejora continua. 4. Identificar en el entorno social la demanda que realicen actores políticos y		

	sociales respecto de la instrumentación de la política federal de desarrollo social y la operación de sus programas. 5. Proporcionar, a través de instrumentos de difusión a los tomadores de decisiones, información valorada sobre asuntos que pudieran representar riesgos institucionales. 6. Autorizar y dirigir estudios y análisis periódicos de los factores socio-políticos que afecten o pudieran afectar la instrumentación de la política federal de desarrollo social y la operación de sus programas. 7. Proponer al Director General de Seguimiento los asuntos clave y términos de referencia, permanentes para la realización de estudios y análisis de seguimiento de los riesgos institucionales, la demanda y la denuncia social. 8. Representar al Director General de Seguimiento en actos y comisiones cuando así lo requiera.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Economía Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	4 años	
		Area General	Area Específica
		Ciencia Política	Vida Política Ideologías Políticas Sociología Política Ciencias Políticas
		Sociología	Sociología General Cambio y Desarrollo Social
		Evaluaciones de habilidades	1. Visión a Estrategias 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	Subdirección de Monitoreo		
Código de plaza	20-211-1-CF01012-131-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Políticas Sociales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Supervisar y evaluar información referente a los padrones de beneficiarios para analizar el desarrollo de los programas. 2. Proponer instrumentos de medición que permitan analizar el desempeño de programas sociales autorizados a esta unidad administrativa. 3. Identificar y ubicar geográficamente a la población objetivo, así como establecer un calendario de avance físico a partir de la información que la Dirección General de prospectiva envía. 4. Establecer los mecanismos de información verificables de resultados de los programas, que contribuya a la toma de decisiones de la Dirección General de esta Unidad Administrativa. 5. Calificar la operación de los programas con base en los resultados de las		

	encuestas u otros instrumentos de valoración a los ejecutores y beneficiarios.		
	6. Coordinar la integración de información que permita dar seguimiento a evaluaciones externas de los programas de la dirección general.		
	7. Coordinar la integración de información que permita dar seguimiento a las evaluaciones de resultados, en los programas a nivel nacional.		
	8. Coordinar y evaluar los resultados de los programas en las entidades federativas, con el objeto de monitorear los avances a nivel nacional.		
	9. Coordinar y desarrollar estrategias de trabajo con instituciones privadas que proporcionen servicios y/o productos que beneficien de manera directa a los usuarios de los programas sociales de esta unidad administrativa.		
	10. Identificar los indicadores que den respuesta a los posibles componentes de la matriz de marco lógico en coordinación con las Direcciones Generales de Evaluación y Monitoreo de Programas Sociales, Seguimiento y Análisis y Prospectiva.		
	11. Recolectar la información necesaria para calcular los indicadores establecidos en la matriz de marco lógico.		
	12. Diseñar los indicadores que conforman el tablero de control para medir la eficiencia, eficacia, cobertura, focalización del programa de guarderías y estancias infantiles para apoyar a madres trabajadoras, a nivel nacional.		
	13. Recolectar la información necesaria para calcular los indicadores establecidos por el tablero de control de la operación del programa de guarderías y estancias infantiles para apoyar a madres trabajadoras a nivel nacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de trabajaen.gob	Todas las carreras del catálogo de trabajaen.gob
	Experiencia laboral	4 años	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
	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 conocimientos	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad de viajar	

Nombre del puesto	Departamento de Enlace y Articulación		
Código de plaza	20-211-1-CF01059-163-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Políticas Sociales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Participar en la elaboración de mecanismos que permitan la articulación de esfuerzos entre la Secretaría y las diversas dependencias de gobierno mediante la promoción de instrumentos jurídicos, para contribuir al desarrollo social y humano. 2. Elaborar acciones de articulación y vinculación entre las diversas instancias gubernamentales y la SEDESOL, que propicien la participación corresponsable para contribuir al desarrollo social y humano. 3. Elaborar reportes de seguimiento a los proyectos de cooperación y colaboración con el sector público para garantizar el buen funcionamiento de los programas de		

	la Dirección General de Políticas Sociales. 4. Diseñar y proponer formas de trabajo en conjunto con el sector privado que puedan retroalimentarse con los Programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales con la finalidad de proponer las bases para un trabajo en conjunto en beneficio de ambos participantes. 5. Operar los convenios, acuerdos y formas de trabajo establecidos con el sector privado con el objetivo de garantizar su buen funcionamiento para fortalecer los programas de la Dirección General de Políticas Sociales. 6. Elaborar reportes de seguimiento a los proyectos de cooperación y colaboración con el sector privado para garantizar el buen funcionamiento de los programas de la Dirección General de Políticas Sociales. 7. Revisar programas especializados en el cuidado y atención relacionados a los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales con la finalidad de replicar acciones que mejoren el servicio ofrecido dentro de los centros de operación de los programas. 8. Analizar el contexto internacional para fomentar diversas formas de cooperación entre los programas de la dirección y los organismos mundiales relacionados con el tema del cuidado y protección a la niñez para el fortalecimiento de los diversos programas. 9. Participar en la elaboración de convenios con organismos internacionales especializados en el análisis de temas relacionados con el objetivo de diseñar proyectos funcionales para mejorar la operación de los programas de la Dirección General de Políticas Sociales. 10. Coordinar los convenios, acuerdos y esquemas de colaboración establecidos entre la Dirección General de Políticas Sociales y las diversas organizaciones internacionales con el objetivo de garantizar su buen funcionamiento para consolidar la presencia de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales. 11. Participar en la generación de reportes de resultados de la aplicación de los convenios establecidos con el objetivo de detectar y eliminar problemáticas posibles para garantizar la eficaz operación de los programas. 12. Garantizar el desarrollo y aplicación de los convenios, acuerdos y otros mecanismos de cooperación dentro de las entidades federativas mediante la comunicación constante con las delegaciones de SEDESOL y monitoreo de los avances para el cumplimiento de los programas. 13. Asesorar a las candidatas a Responsables de Operar el Programa sobre el procedimiento que deben seguir después de ingresar su solicitud para operar una estancia. 14. Orientar a responsables de Estancias Infantiles y Coordinadores del Programa sobre los formatos, requisitos y documentos requeridos para la aplicación de los convenios y acuerdos establecidos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las Carreras del Catálogo de Trabajaen.gob	Todas las Carreras del Catálogo de Trabajaen.gob
	Experiencia laboral	2 años	
		Area General	Area Específica
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Organización y dirección de empresas
			Apoyo ejecutivo y/o administrativo
	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	Departamento Zona Norte		
Código de plaza	20-211-1-CF01059-169-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Políticas Sociales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Analizar los criterios que deben considerarse en la formulación del anteproyecto del convenio de coordinación general en materia de Desarrollo Social (prototipo) para su aprobación por las unidades administrativas de la Dependencia y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. 2. Analizar los criterios que deben considerarse en la formulación del anteproyecto del convenio de coordinación anual para la distribución y ejercicio de recursos de los programas de Desarrollo Social y Humano, en coordinación con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo y Humano. 3. Compilar los convenios generales, de los diez estados de la Zona Norte asignados, publicados por el Ejecutivo Federal y los estados en el diario informativo del estado con la finalidad de contar con un registro puntual. 4. Elaborar proyectos de convenios con organizaciones de la Sociedad Civil, dependencias y en su caso entidades celebrados en el marco del Programa a cargo de la Unidad Administrativa. 5. Elaborar proyectos de convenios entre la SEDESOL y los diversos organismos de la sociedad civil con la finalidad de llevar a cabo proyectos y acciones derivadas de acciones del Programa a cargo de la Unidad Administrativa. 6. Elaborar dictámenes de congruencia de los diversos instrumentos derivados del convenio general en materia de desarrollo social, de los diez estados zona norte asignados, a través de leyes y otros ordenamientos jurídicos, con la finalidad de corroborar su congruencia con los convenios generales. 7. Colaborar en la elaboración de disposiciones normativas encaminadas a la instrumentación de políticas sociales. 8. Revisar en cada caso la terminación de la relación entre beneficiarios del Programa a cargo de la Unidad Administrativa, las causales y motivos a justificar y fundar con apego a las reglas de operación de cada programa y en su caso en la legislación y normatividad aplicable. 9. Participar en la gestión de la información y datos necesarios para responder fundada y motivadamente a las quejas y orientaciones que se presenten a la Dirección General de Políticas Sociales por presuntas violaciones a los derechos humanos de los diez estados Zona Norte asignados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	2 años	
		Area General	Area Específica
		Ciencias Jurídicas	Derecho y Legislación 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	Microsoft Office
	Requisitos adicionales	Disponibilidad de 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.gob.mx. 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, 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 de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberán proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social 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 de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines

	de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
4. Reactivación de folio	De conformidad con los Oficios Circulares SSFP/ICC/285/2007 y SSFP/ICC/541/2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	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 ésta es obligatoria de conformidad con el Art. 21 fracción III de la Ley del SPC, y la guía se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx/ , Documentos e Información Relevante.
7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos.
8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
10. Disposiciones generales	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 concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. 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. 10. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
11. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Etapas del concurso						
12. Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:					
	a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.					
	b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.					
	c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.					
	Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:					
Puntos de Ponderación						
	Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	Dirección de Área	20	15	25	10	30
	Subdirección	30	10	20	10	30
	Jefe de Departamento	30	20	10	10	30
	De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.					
	I. Etapa de Revisión Curricular.					
	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.					
	Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.					
	El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante por el portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.					
	El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.					
	II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.					
	La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.					
	Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.					
	III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.					
	Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación					

	de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en red de ingreso). De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, “El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso “el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado y participación V. Etapa de Determinación. En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso.	
13. Calendario	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	2/02/2011
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	2/02/2011 al 17/02/2011
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	2/02/2011 al 17/02/2011
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 22/02/2011
	Evaluación de habilidades	A partir del 22/02/2011
	Cotejo documental	A partir del 22/02/2011
	Evaluación de Experiencia	A partir del 22/02/2011
	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 22/02/2011
	Valoración del Mérito	A partir del 22/02/2011
	Entrevista	A partir del 22/02/2011
	Determinación	A partir del 22/02/2011
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.

México, D.F., a 2 de febrero de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

En Suplencia por ausencia del Director General de Recursos Humanos, con fundamento en el artículo 49 del

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, suscribe

El Encargado de la Dirección General

Director de Planeación y Procedimientos

Lic. Alfonso Geoffrey Recoder Renteral

Rúbrica.

TEMARIOS

DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y PADRONES

1.	Ley General de Desarrollo Social. Capítulo I Http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/
2.	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social Capítulo II Http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
3.	Reglas de operación del programa de estancias infantiles para apoyar a madres trabajadoras 2010. Punto 2 :Objetivos Http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_estancias_infantiles.pdf
4.	Reglas de operación del programa de estancias infantiles para apoyar a madres trabajadoras Punto 1 Introducción 3.6 Derechos y obligaciones de los beneficiarios Causales de baja del programa 3.6.3 Http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_estancias_infantiles.pdf
5.	La Biblia de SQL Autor: Alex Kriegel Editorial: Boris M
6.	Introducción a los sistemas de bases de datos Autor: Olga Pons Capote; Nicolás Marín Ruíz; Juan Miguel Medina Rodríguez; Silvia Asid Carrillo; Ma. Amparo Vila Miranda Editorial: Paraninfo
7.	Enciclopedia de Microsoft Visual Basic 6 Autor: Fco. Javier Ceballos Sierra

	Editorial Ra-ma Capítulo 10. Acceso a una base de datos
8.	Ingeniería de software Autor: Richard Fairley Editorial: McGraw-Hill
DIRECCION DE SUPERVISION	
1.	Reglas de Operación 2010 del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.
Subtema 1:	Numeral 4.7.2 Instancia Normativa http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_estancias_infantiles.pdf
Subtema 2:	Objetivo 2 http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_estancias_infantiles.pdf
2.	Indicadores de Desarrollo Humano y Género en México 2006
Subtema 1:	El programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) Notas técnicas http://www.cinu.org.mx/prensa/especiales/2009/idh/docs/informe_completo.pdf
Subtema 2:	El programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) IV. La violencia contra mujeres: obstáculo para la ampliación de capacidades y potenciación de las mujeres. http://www.cinu.org.mx/prensa/especiales/2009/idh/docs/informe_completo.pdf
Subtema 3:	El programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) II. Desarrollo humano con equidad de género en las entidades y municipios en México: 2000-2005 http://www.cinu.org.mx/prensa/especiales/2009/idh/docs/informe_completo.pdf
3.	Debraj. Ray. (1998), "Economía del Desarrollo", Antoni Bosch editor
Subtema 1:	Capítulo 2, página 18. El desarrollo económico: visión panorámica
Subtema 2:	Capítulo 15, página 601, El seguro
Subtema 3:	Capítulo 4, página 119, Las nuevas teorías del crecimiento
4.	Cortazar, Juan Carlos. (1998), "Una mirada estratégica y gerencial de la Implementación de los Programas Sociales", Departamento de Integración y Programas Regionales"
Subtema 1:	Instituto Interamericano para el Desarrollo Social. http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=2220391
5.	Mokate, Karen (2006), "Gerencia Social: Un Enfoque Integral para la Gestión de Políticas y Programas"
Subtema 1:	Página 9 http://www.asocam.org/biblioteca/EMPB_0027.pdf
6.	Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social. Boletín del Instituto No. 15: Metodología del Marco Lógico. Octubre de 2005.
Subtema 1:	http://medusa.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/resource/coneval/eval_mon/1322.pdf?view=true
7.	Programas de Desarrollo Social y Humano Lineamientos 2010.
Subtema 1:	Capítulo 4 Apartado 4.3 De las responsabilidades de las UARP's Http://Normatecainterna.Sedesol.Gob.Mx/Disposiciones/139.-%20lineamientos%20de%20operacion%202010%20de%20los%20Programas%20de%20desarrollo%20social%20y%20humano.Pdf
8.	ILPES-CEPAL. Metodología general de identificación, preparación y evaluación de proyectos de inversión pública. Manual No. 39. Agosto 2005.
Subtema 1:	http://medusa.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/resource/coneval/eval_mon/1327.pdf?view=true

9.	Ley General de Desarrollo Social	
	Subtema	Título quinto
	1:	De la evaluación de la política de desarrollo social
		Capítulo II
		De Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social
		Artículo 85
http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/tcfed/165.htm?s		
DIRECCION DE SEGUIMIENTO AL ENTORNO SOCIAL		
1.	Ley General de Desarrollo Social	
	DOF. 20-01-2004	
	Título Primero,	
	De las Disposiciones Generales,	
	Capítulo I del Objeto	
	Título Segundo	
	De los Derechos y las Obligaciones de los sujetos del Desarrollo Social	
	Capítulo Unico	
	Título Tercero	
	De la política Nacional de Desarrollo Social	
	Capítulo I De los Objetivos	
	Capítulo III Del Financiamiento y el Gasto	
	Capítulo IV De las Zonas de Atención Prioritaria	
	Capítulo VI De la Definición y Medición de la Pobreza	
	Título Cuarto	
	Del Sistema Nacional de Desarrollo	
	Capítulo II De las Competencias	
	Capítulo III De la Comisión Nacional de Desarrollo Social	
	Capítulo IV De la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social	
	Capítulo VI Participación Social	
	Capítulo VIII De la Contraloría Social	
	Título Quinto	
	De la Evaluación de la Política de Desarrollo Social	
	Capítulo I De la Evaluación	
	Capítulo II De Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social	
	http://www.dof.gob.mx/	
2.	Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012	
	DOF. 10-04-2008	
	Sección 2	
	Objetivos Generales de la Secretaría de Desarrollo Social y su Concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y Estrategias	
	Sección 3	
	Objetivos e Indicadores de la Política de Desarrollo Social	
	Sección 4	
	Estrategias para el Logro de los Objetivos de Desarrollo Social	
	Objetivo 1. Desarrollar las capacidades básicas de las personas en condición de pobreza	
	Objetivo 2. Abatir el rezago que enfrentan los grupos sociales vulnerables a través de estrategias de asistencia social que les permitan desarrollar sus potencialidades con independencia y plenitud	
	http://www.dof.gob.mx/	
3.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Vigente	
	Capítulo III, Información Reservada y Confidencial	
	Capítulo IV, Protección de datos personales	
	http://www.dof.gob.mx/	
4.	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	DOF. 11-06-2003	
	Capítulo II Obligaciones de Transparencia	
	http://www.dof.gob.mx/	
5.	Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes, para el Ejercicio Fiscal 2011.	
	Evaluación	
	Indicadores	
	Seguimiento	

	http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/
6.	Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa 70 y más, para el Ejercicio Fiscal 2010 incluye la nota aclaratoria publicada el 12 de febrero de 2010 y la nota aclaratoria publicada el 9 de marzo de 2011. Evaluación Indicadores Seguimiento http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/
7.	Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el Ejercicio Fiscal 2011. Evaluación Indicadores Seguimiento http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/
8.	Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, para el Ejercicio Fiscal 2011. Evaluación Indicadores Seguimiento http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/
9	Acuerdo por el que los integrantes del Comité Técnico del Programa de Empleo Temporal, modifican las Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal para el Ejercicio Fiscal 2011. Evaluación Indicadores Seguimiento http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/
10	Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el Ejercicio Fiscal 2011. Evaluación Indicadores Seguimiento http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/
11.	Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas, para el Ejercicio Fiscal 2011. Evaluación Indicadores Seguimiento http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/

SUBDIRECCION DE MONITOREO	
1.	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). 2009. Manual de Planificación, seguimiento y evaluación de los resultados de desarrollo. New York. Capítulo 8 http://www.undp.org/evaluation/handbook/spanish/documents/manual_completo.pdf
2.	ILPES-CEPAL 2005. Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas. Serie-manuales No. 42, Santiago de Chile Capítulo I 2.- Monitoreo y Evaluación http://eclac.cl/publicaciones/xml/9/22239/manual42.pdf
3.	Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles 2010 Indicadores http://www.sedesol.gob.mx/index.php?sec=79
4.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria TITULO TERCERO DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL Capítulo VI De los subsidios, Transparencia y Donativos Artículos 74-77 http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/tcfed/128.htm?s=

5.	Ley General de Desarrollo Social TITULO TERCERO De la Política Nacional de Desarrollo Social Capítulo III Del Financiamiento y el Gasto Artículos 18-21 http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/tcfed/165.htm?s=
6.	BID (Banco Interamericano de Desarrollo). 1997. Evaluación: Una herramienta de gestión para mejorar el desempeño de los proyectos. Oficina de evaluación (EVO) Capítulo I De la inversión en la evaluación a los largos del ciclo del proyecto http://www.iadb.org/cont/evo/spbook/leavalua.htm
7.	Reglamento de operación de estancias infantiles 2010 http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=79
8.	World Bank (WB), 2003. Evaluating Social Funds. A Cross-Country Analysis of Community Investments, Regional and Sectoral Studies No. 27834, noviembre, Washington D.C. Capítulo 2 Box 2.1 Impact Evaluation Methodologies Descarga de PDF: http://www.wds.worldbank.org/external/default/main?pagePK=64193027&piPK=64187937&theSitePK=523679&menuPK=64187510&searchMenuPK=64187283&siteName=WDS&entityID=000090341_20040213142553
9.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero Disposiciones comunes para los sujetos obligados Capítulo IV Protección de datos personales Artículos 20-26 http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
10.	World Bank (WB), 2003 Evaluating Social Funds. A Cross-Country Analysis of community investments, regional and sectoral studies no. 27834 noviembre, Washington D.C. Capítulo 2 Lessons on Metodology http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/TOPICS/EXTSOCIALPROTECTION/EXTSF/0,,contentMDK:20706669~menuPK:1561826~pagePK:148956~piPK:216618~theSitePK:396378,00.html Descarga de PDF: http://www.wds.worldbank.org/external/default/main?pagePK=64193027&piPK=64187937&theSitePK=523679&menuPK=64187510&searchMenuPK=64187283&siteName=WDS&entityID=000090341_20040213142553
11.	Mokate, Karen (2006), "Gerencia Social: Un Enfoque Integral para la Gestión de Políticas y Programas" Páginas 8-19 http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=2220394
12.	Ley General de Desarrollo Social Título Quinto De la Evaluación de las políticas de desarrollo social Capítulo 1 De la evaluación Artículo 75 www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/264.pdf

DEPARTAMENTO DE ENLACE Y ARTICULACION

1.	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social 2010 http://sg.ni.gob.mx/Transparencia_2-009/Archivos/AC_0001_0004_0051739-0000001.pdf
2.	Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras 2010 Anexo A Glosario http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_estancias_infantiles.pdf
3.	Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras 2010, numeral A.3.6.2

	http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_estancias_infantiles.pdf
4.	Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras 2010, numeral 3.5.3 http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_estancias_infantiles.pdf
5.	Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras 2010, numeral 3.5.1 http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_estancias_infantiles.pdf
6.	Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras 2010. 3.6.1. Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_estancias_infantiles.pdf
7.	Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras 3.5.1. Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_estancias_infantiles.pdf
8.	Ley General de Desarrollo Social TITULO QUINTO De la Evaluación de la Política de Desarrollo Social Capítulo II Del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/tcfed/165.htm?s=
9.	Ley General de Desarrollo Social TITULO TERCERO De la Política Nacional de Desarrollo Social Capítulo III Del Financiamiento y el Gasto http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/tcfed/165.htm?s=
10.	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Apartado Igualdad de Oportunidades http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=familia-ninos-y-jovenes
11.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulo I. Art. 1 http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/tcfed/143.htm?s=
12.	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. • Capítulo V, Art. 30 http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyinfo/lftaipg.htm
DEPARTAMENTO ZONA NORTE	
1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Segundo de la Administración Pública Centralizada. Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos, Art. 22 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
2.	Ley de Planeación Capítulo Cuarto Plan y Programas Art. 22 Capítulo Séptimo De las Responsabilidades Art. 44 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
3.	Ley General de Desarrollo Social Capítulo II De las Competencias Art. 39 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
4.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados Capítulo III Información Reservada y Confidencial, Art. 15 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
5.	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulo VIII De las Direcciones Generales, Art. 23 http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
6.	Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2010 Numeral 2.2. Objetivo Específico. Numeral 3.7.1 Instancias Ejecutoras. Numeral 4.2.2.1 Seguimiento y Supervisión de las Estancias Infantiles Afiliadas a la Red Numeral 4.2.2.7 Terminación Anticipada del Convenio por Común Acuerdo.

	Numeral 4.2.2.8. Terminación Anticipada del Convenio por Caso Fortuito, Fuerza Mayor o Fallecimiento de la Responsable. http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_estancias_infantiles.pdf
7.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Capítulo VI De los Subsidios, Transferencias y Donativos, Art. 78 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 03/2011

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	Subdirección de Responsabilidades "A"		
Código de plaza	20-114-1-CF21134-105-E-C-U		
Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración e inicio del procedimiento de responsabilidades, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y demás ordenamientos que resulten aplicables. 2. Proyectar las resoluciones procedentes que pongan fin a los procedimientos administrativos de responsabilidades. 3. Dirigir, y en su caso realizar las notificaciones a los servidores públicos y ex servidores públicos, de las actuaciones que deban ser personales, por las que se inicia o pone fin al procedimiento administrativo de responsabilidades. 4. Rendir semanalmente la información correspondiente a la actualización en los sistemas electrónicos de control, del estado que guardan los procedimientos administrativos de responsabilidades que tenga a su cargo. 5. Integrar la información que en el ámbito de su competencia, será enviada al Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública para incorporar al Programa Anual de Trabajo del Organo Interno de Control y los reportes trimestrales del Sistema de Información Periódica y de Autoevaluación. 6. Instalar y atender en su caso, los módulos para la recepción de la Declaración Anual de Modificación Patrimonial, así como realizar la difusión de los servicios que ofrece. 7. Las demás que le asigne el Director de Responsabilidades, el Titular del Area de Responsabilidades y Quejas, así como el Titular del Organo Interno de Control.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	3 años	
		Area General	Area Específica

		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Evaluaciones de habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Conocimientos en: - Procedimiento Administrativo de Responsabilidades previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. - Procedimiento Contencioso Administrativo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo - Medios de Defensa previstos en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. - Medios de Defensa previstos en la Ley de Procedimientos Contencioso Administrativos. - Juicio de Amparo. - Procedimiento de Investigación de Quejas y Denuncias. - Inconformidades en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. - Sanción a Proveedores en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. - Procedimientos de contratación en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se sugiere que el ocupante del puesto tenga conocimiento en: Ley Federal de Procedimientos Administrativos (Avanzado) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Avanzado) Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (Avanzado) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Intermedio) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendaria (Intermedio) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Avanzado)	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Subdirección de Auditoría a Delegaciones "A"		
Código de plaza	20-114-1-CF21134-92-E-C-U		
Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Organo de Control Interno	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	- Realizar la integración de la documentación para elaborar el Programa Anual de Trabajo, los reportes trimestrales del Sistema de Información Periódica y el Informe de Autoevaluación, conforme a las disposiciones normativas en vigor. - Realizar la planeación de las auditorías a las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas, conforme a las disposiciones normativas en vigor. - Coordinar la ejecución de auditorías a las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas conforme al Plan Anual		

	de Trabajo del Organo Interno de Control. 4. Proponer que se lleve a cabo el requerimiento de la información, documentación y colaboración de las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas, para el desarrollo de las auditorías y seguimiento de las observaciones formuladas. 5. Coordinar y verificar la integración de los papeles de trabajo de las auditorías realizadas a las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas. 6. Elaborar los informes derivados de la práctica de las auditorías a las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas. 7. Supervisar la realización de las auditorías extraordinarias no contempladas en el Plan Anual de Trabajo del Organo Interno de Control, que le sean encomendadas. 8. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas. 9. Coordinar la ejecución de las auditorías de seguimiento de las observaciones relevantes e internas y recomendaciones formuladas por el Organo Interno de Control u otras Instancias Fiscalizadoras a las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas. 10. Integrar los informes y la documentación de los Expedientes de Presunta Responsabilidad, conforme a las disposiciones normativas en vigor. 11. Notificar las observaciones determinadas en las auditorías efectuadas en las reuniones de trabajo con los responsables de las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias sociales y administrativas	Administración
			Finanzas
			Contaduría
			Economía
	Experiencia laboral	3 años	
		Area General	Area Específica
		Ciencias Económicas	Auditoría
			Organización y dirección de empresas
			Economía sectorial
			Contabilidad
	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	Se sugiere que el ocupante del puesto tenga los conocimientos en: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Nivel avanzado) Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Nivel intermedio) Ley de Responsabilidad Gubernamental (Nivel intermedio) Guía general de auditoría pública (Nivel avanzado) Guía de revisiones de auditoría (Nivel avanzado) Manual de normas presupuestarias para la administración pública federal (Nivel intermedio)	
	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 firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT). 9. Clave Única de Registro de Población (CURP). 10. 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. 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 de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a

	la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 13. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el merito 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. 14. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
4. Reactivación de folio	De conformidad con los Oficios Circulares SSFP/ICC/285/2007 y SSFP/ICC/541/2007, emitidos por la entonces 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 encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Para el caso de la Evaluación de Aptitud del Servicio Público ésta es obligatoria de conformidad con el Art 21. fracción III de la Ley del SPC, y la guía se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx/ , Documentos e Información Relevante.

7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos.
8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: IV. Porque ningún candidato se presente al concurso, V. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o VI. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
10. Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
11. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Etapas del concurso					
12. Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:				
	a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.				
	b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.				
	c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.				
Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:					
Puntos de ponderación					
Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de habilidades	Evaluación de la experiencia	Valoración del mérito	Entrevista
Subdirección de Area	30	10	20	10	30

	De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. I. Etapa de Revisión Curricular. Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante por el portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en red de ingreso). De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, "El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso "el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado y participación V. Etapa de Determinación. En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a

	ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i. Comuniquen a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso.	
13. Calendario	Actividad	Etapas del concurso
	Publicación de convocatoria	2/02/2011
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	2/02/2011 al 17/02/2011
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	2/02/2011 al 17/02/2011
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 22/02/2011
	Evaluación de habilidades	A partir del 22/02/2011
	Cotejo documental	A partir del 22/02/2011
	Evaluación de Experiencia	A partir del 22/02/2011
	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 22/02/2011
	Valoración del Mérito	A partir del 22/02/2011
	Entrevista	A partir del 22/02/2011
	Determinación	A partir del 22/02/2011
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 habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
15. Determinación y Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

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.

México, D.F., a 2 de febrero de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

En Suplencia por ausencia del Director General de Recursos Humanos, con fundamento en el artículo 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, suscribe

El Encargado de la Dirección General

Director de Planeación y Procedimientos

Lic. Alfonso Geoffrey Recoder Renteral

Rúbrica.

Temarios

SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES "A"

1.	Responsabilidades de los Servidores Públicos

	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título cuarto. Artículo 108 al 114 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
2.	Responsabilidades Administrativas Licitaciones Públicas Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título séptimo. Prevenciones Generales. Artículo 134. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
3.	Principios que rigen la Función Pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el Servicio Público Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título II, Capítulo Uno, Artículos 7 al 34. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
4.	Registro Patrimonial de los Servidores Públicos Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título III, Capítulo Único, Artículos 35 al 47. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
5.	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público De los Contratos Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Tercero "De los contratos", Artículo 48 y 54 bis. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
6.	De las Infracciones y Sanciones y De la Solución de Controversias Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Quinto "De las Infracciones y Sanciones", Artículos 59 al 64; 65 al 76 y 19 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
7.	Instancia de Inconformidad "Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público" De la Instancia de Inconformidad Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Capítulo I, de la instancia de Inconformidad, Artículos 116 al 125. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
8.	Procedimiento de Conciliación Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Capítulo Segundo del procedimiento de conciliación Artículos 126 al 136. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
9.	De las Infracciones y Sanciones De las Infracciones y Sanciones Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Título Sexto "De las infracciones y Sanciones", Artículos 77 al 82 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
10.	De la solución de Controversias Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Título Séptimo "De la solución de Controversias" Artículos 83 al 94 A http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
11.	Solución de Controversias "Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas" "Instancia de inconformidad" Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Capítulo Primero "de la instancia de inconformidad" y capítulo segundo "del procedimiento de conciliación" Artículos 274 al 294. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
12.	Análisis, Cálculo e Integración de los Precios Unitarios Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. capítulo sexto, "del análisis, cálculo e integración de los precios unitarios", sección I "generalidades", artículo 185 a 189 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
13.	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 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 Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de abril de 2009 Capítulo VIII "De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos

	Internos de Control, de sus respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales", Artículos 79 y 80. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
14.	De la suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de abril de 2009 Capítulo XI "De la suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría", Artículos 86 al 89. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
15.	Contraloría Interna De la Contraloría Interna Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 19 de julio de 2004 y reforma publicada el día 11 de julio de 2006. Título cuarto. Artículo 108 al 114 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
16.	Cierre de Instrucción y Sentencia Del cierre de Instrucción y De la sentencia Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Título II, Capítulo VI "Del cierre de Instrucción", Artículo 47. y Capítulo VIII "De la sentencia", Artículos 49 y 50. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
17.	"Del cumplimiento de sentencia y de la Suspensión", y "De la Revisión" Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Capítulo IX "Del cumplimiento de sentencia y de la Suspensión", Artículos 57 y 58. y Título III, Capítulo II "De la revisión", Artículos 63 y 64. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
18.	Las Pruebas y Notificaciones Prueba Código Federal de Procedimientos Civiles. Título Cuarto, "Prueba""Reglas Generales", Capítulos I, II, III, IV, VI, VII, VIII y IX, Artículos 79 al 218. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
19.	Notificaciones Código Federal de Procedimientos Civiles. "Notificaciones", Artículos 303 al 321. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
20.	Principios Generales De la Instancia de Inconformidad Ley Federal de Procedimiento Administrativo *.Título Primero "Del ámbito de aplicación y principios generales", *.Capítulo Unico, Artículos 1 y 2. * Título Segundo, Capítulo Primero "Del acto administrativo", Artículos 3 y 4. * Título Tercero, "Del procedimiento administrativo", Capítulo Primero, "Disposiciones Generales" Artículos 12 al 20. *Capítulo Sexto, "De las notificaciones", Artículos 35, 37, 38 y 39. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
21.	Tramitación; Terminación; Infracciones y Sanciones administrativas y Recurso de Revisión Ley Federal de Procedimiento Administrativo *. Capítulo Noveno "De la tramitación", Artículo 56. * Capítulo Décimo "De la terminación", Artículos 57 al 61. * Título Cuarto "De las infracciones y sanciones administrativas" Capítulo Unico, Artículos 70 al 80. *Título Sexto "Del Recurso de revisión", Capítulo Primero, Artículos 83 al 96. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
22.	Generalidades de la prohibición para contratar adquisiciones, arrendamientos, servicios u obra pública con los particulares. Casos en que no se contratarán adquisiciones, arrendamientos, servicios u obra pública con los particulares Código Fiscal de la Federación. Artículo 32-D http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
23.	Información reservada y Confidencial Información reservada y Confidencial Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulo 3o. "Información reservada y confidencial", Artículos 13 al 19. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

24.	Disposiciones Generales de la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado Disposiciones Generales Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado Capítulo I, "Disposiciones Generales", Artículos 1o. al 10. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm			
25.	Jurisprudencias y Tesis aisladas en materia de Responsabilidades Administrativas Número de registro 184568, 176837 y Número de tesis 2a. XVII/2004 http://www.scjn.gob.mx/			
SUBDIRECCION DE AUDITORIA A DELEGACIONES "A"				
Tema 1	FISCALIZACION SUPERIOR DE LA FEDERACION			
	Subtema 1:	Fiscalización Superior de la Federación de la Cámara de Diputados BIBLIOGRAFIA: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Tercero, Capítulo II, Del Poder Legislativo, Sección V De la Fiscalización Superior de la Federación, Artículo 79 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm		
		Subtema 2:	Prevenciones en el Presupuesto de Egresos Constitución Política de los Estados Unidos Título Séptimo, Prevenciones Generales, Artículo 124-134 además el 108 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
			CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	
			Subtema 1:	Del registro de los actos de los Gobiernos de las Entidades Federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal y Registro consecutivo de los momentos contables del gasto. BIBLIOGRAFIA: Acuerdo por el que se emiten la Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos. Punto PRIMERO, Fracciones IV y XIII y Punto CUARTO. http://www.conac.gob.mx/documentos/consejo/mce.pdf
	AUDITORIA GUBERNAMENTAL Y AL DESEMPEÑO			
Subtema 1:	Concepto de Auditoría al Desempeño y Planeación. BIBLIOGRAFIA: Auditorías al Desempeño, C.P. Eduardo Gurza Curiel, ASF. Todo http://www.amerieiaf.org.mx/3reuniondeverano/materiales/auditorias_desempeno.pdf			
	Subtema 2:	Definición de Conceptos en el Procedimiento de Auditoría BIBLIOGRAFIA: ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y 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. Publicados el 12 de julio de 2010 Tema; todo en ambos documentos Diario Oficial del 12 de julio de 2010, http://www.segob.gob.mx/		
		PRESUPUESTO, FISCALIZACION Y RENDICION DE CUENTAS DE LA FEDERACION		
		Subtema 1:	Observaciones de la Auditoría Superior de la Federación, Definición de avance de Gestión Financiera de los Poderes de la Unión y los entes Públicos. BIBLIOGRAFIA: Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo único, Artículo 2, fracción. XII y Título Segundo, De la fiscalización de la Cuenta Pública, Capítulo II, De la fiscalización de la Cuenta Pública, Art. 13, fracciones I y II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Subtema 2:			Ahorro presupuestario, Definición de Conceptos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, programación y presupuestación del Gasto Público Federal, Reglas Generales y ejecutores del Gasto. BIBLIOGRAFIA: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Art. 2 Fracciones; I, III, X, XII, XXVII, XXVIII, XLV y LI, Reglas Generales, y Ejecutores del Gasto artículo 6. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	

	Subtema 3:	Disposición que establece a los Organos Internos de Control, la realización de auditorías al gasto público federal y a la fiscalización de los programas mínimos de auditoría. BIBLIOGRAFIA: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Séptimo, De la información, transparencia y Evaluación Capítulo III, De las auditorías, artículos, 305, 307, 308 y 309. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 5:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	De la Administración Pública Descentralizada BIBLIOGRAFIA: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. 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, Artículo 37 Fracciones I y V. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 6:	LICITACIONES DE OBRA PUBLICA, CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y SISTEMA ELECTRONICO DE INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL SOBRE OBRAS PUBLICAS.	
	Subtema 1	Licitaciones Internacionales, sistema electrónico de información pública y forma de adjudicar los contratos de Obra Pública. BIBLIOGRAFIA: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico, artículo 2, fracción II, Título Segundo, de los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero, Generalidades, Artículo 27 Fracción III y Capítulo Segundo De la Licitación Pública, artículo 33. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 7:	DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL Y DE LOS INFORMES Y REPORTES DEL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA.	
	Subtema 1:	Diagnóstico y Modelo de Administración de Riesgos y definición del Estudio y Evaluación del Control Interno. BIBLIOGRAFIA: Lineamientos para la Formulación de los Programas de Trabajo de los Organos Internos de Control para 2010, Punto 5, Método e insumos de información para el diagnóstico y la planeación, subtema 5.2 Mapa de Riesgos de los OIC, página 16 y Punto No. 6, página 19. http://www.mido.gob.mx/regulacion/lineamientos_para_la_formulacion_del_pat_2010.pdf
	Subtema 2:	Baja Definitiva de Observaciones en el Sistema de Información Periódica. BIBLIOGRAFIA: Lineamientos generales para la presentación de los informes y reportes del Sistema de información periódica Punto 1. Módulo de Auditoría, Punto 1.1., sub módulo de auditoría, punto, 1.1.3.3, Criterios para la Solventación o baja definitiva de las observaciones en el SIP, página 14. http://www.funcionpublica.gob.mx
Tema 8:	FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y SUPLENCIA DE ESTOS SERVIDORES PUBLICOS.	
	Subtema 1:	Atribuciones de los Comisarios, Titular del Organo Interno de Control, Titular de Auditoría Interna, Titular de Responsabilidades BIBLIOGRAFIA: Reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública Publicado el 15 de mayo del 2009. Capítulo VIII, De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control, de sus respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales, artículos; 78 fracción I, 79 fracción II, 80 fracción I punto 4 y fracción II punto a) sub punto 4 y artículo 80 fracción II punto b) sub punto 2. Respecto de la suplencia de los funcionarios artículo 88.

		http://www.funcionpublica.gob.mx
Tema 9:	POLITICA SOCIAL	
	Subtema 1:	Presupuesto Basado en Resultados
		BIBLIOGRAFIA: Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Eje. 5 Democracia efectiva y política exterior responsable, 5.4 Eficacia y eficiencia gubernamental, Objetivo 4, Estrategia 4.4.
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/democracia-efectiva-y-politica-exterior-responsable/eficacia-y-eficiencia-gubernamental.html

Secretaría de Salud

Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CENAVECE/2011/01

El Comité Técnico de Selección del CENAVECE con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta SSA/CENAVECE/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	SUBDIRECCION DE OPERACION DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE EPIDEMIOLOGIA * (01/01/11)		
Código	12-O00-1-CFNB002-0000030-E-C-6		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE EPIDEMIOLOGIA / CENTRO NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: Administrar los recursos de la institución, utilizando las técnicas administrativas y contables generalmente aceptados en la Administración Pública Federal, atendiendo leyes, normas y lineamientos vigentes, con el fin de satisfacer los requisitos demandados por las áreas sustantivas del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE). OBJETIVO 1: Coordinar las acciones de operación en apoyo al Programa Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE). FUNCION 1: Coordinar la elaboración de los anteproyectos del Programa Presupuesto de la Dirección General Adjunta de Epidemiología. FUNCION 2: Verificar su correcta y oportuna ejecución del presupuesto autorizado. FUNCION 3: Formular y proponer los manuales de organización y procedimientos de la Dirección General. OBJETIVO 2: Satisfacer los requisitos y necesidades de los recursos requeridos por las áreas sustantivas de la Dirección General Adjunta de Epidemiología. FUNCION 1: Formular el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios. FUNCION 2: Participar en los procesos de licitaciones públicas y celebración de contratos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones de la Dirección General Adjunta de Epidemiología. FUNCION 3: Planear la operación eficiente del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica, con los recursos humanos, materiales y financieros.		

	OBJETIVO 3: Definir y establecer el sistema de controles y registros de las operaciones administrativas y financieras. FUNCION 1: Definir y establecer el registro contable y presupuestal. FUNCION 2: Definir y establecer los procedimientos de operación administrativa de las áreas prestadoras de servicios. FUNCION 3: Participar en la promoción de los programas de modernización administrativa. OBJETIVO 4: Atender a los requerimientos de auditoría de Organo Interno de Control de la Secretaría de Salud. FUNCION 1: Supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos de las áreas administrativas y de servicios, para evitar posibles observaciones de auditoría. FUNCION 2: Elaborar programa de levantamiento del inventario físico anual, para envío al Organo Interno de Control de la Secretaría de Salud. FUNCION 3: Supervisar la implementación de las correcciones de observaciones de auditorías anteriores para evitar reincidencias. OBJETIVO 5: Presentar los reportes administrativos y financieros ante las instancias reguladoras y de fiscalización internas y externas del órgano desconcentrado y de la Secretaría de Salud, en cumplimiento de los programas y metas autorizados. FUNCION 1: Elaborar programa de cumplimiento de reportes de cumplimiento al órgano desconcentrado, Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud y unidades administrativas externas. FUNCION 2: Elaborar programa de cumplimiento de reportes a la Dirección General de Recursos Humanos. FUNCION 3: Elaborar programa de cumplimiento del Sistema Integral de Información.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Ingeniería y/o Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Psicología y/o Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Ciencias Políticas y/o Tres años en Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	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 a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae 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 válidos los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación 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 Público de Carrera Titular)
 - Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
 - Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).
 - Logros
 - Distinciones
 - Reconocimientos o premios.
 - Actividad destacada en lo individual:
 - Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el Currículum Vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: las respuestas del candidato deberán cruzarse con el Currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

	El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente, 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 público de carrera titulares en formato proporcionado por la Dependencia. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de éste requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

	La Secretaría de Salud (el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades) se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud (el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																						
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 2 al 16 de febrero de 2011, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																						
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>2 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 2 al 16 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 2 al 16 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 21 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 22 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 23 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 23 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 23 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 24 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 24 de febrero de 2011</td></tr> </tbody> </table> El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, 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 de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	2 de febrero de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de febrero de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de febrero de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 21 de febrero de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de febrero de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 23 de febrero de 2011	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 23 de febrero de 2011	Evaluación de la Aptitud	A partir del 23 de febrero de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de febrero de 2011	Determinación del candidato ganador	A partir del 24 de febrero de 2011
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	2 de febrero de 2011																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de febrero de 2011																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de febrero de 2011																						
Examen de conocimientos	A partir del 21 de febrero de 2011																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de febrero de 2011																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 23 de febrero de 2011																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 23 de febrero de 2011																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 23 de febrero de 2011																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de febrero de 2011																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 24 de febrero de 2011																						

	considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de 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, www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ y www.cenavece.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio

	Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:																								
	<table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapas de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapas de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapas de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
	El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.																								
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																								
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																								
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.																								

	En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en Reforma No. 10 (torre caballito), piso 2 Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso, colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando

	la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-CENAVECE-2011-01) y en http://www.cenavece.salud.gob.mx/interior/convocatorias.html 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. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"> guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de

	la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx , en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 58470 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 2 de febrero de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de

Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico 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/CENAVECE/2011/01

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE OPERACION DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE EPIDEMIOLOGIA

CODIGO: 12-000-1-CFNB002-0000030-E-C-6

Tema 1:	SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIEDEMIOLÓGICA (SINAVE)		
	Subtema 1:	Programa de Acción del SINAVE 2007-2012	
		Bibliografía	Programa de Acción del SINAVE 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1, 3, 4 y 5
		Página Web	http://www.cenave.gob.mx/progaccion/vigilancia.pdf
Tema 2:	SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
	Subtema 1:	Derechos y obligaciones de los servidores públicos de carrera	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 9-01-2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo Primero y Segundo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema 2:	Subsistema de Ingreso y de Separación de los servidores públicos de carrera	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 9-01-2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulos Tercero y Séptimo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema 3:	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 06-09-2007)	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos II, V, VI, VII, VIII, X, XXII, XIII, XIV y XV
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSP_CAPF.pdf

Tema 3:	RELACIONES LABORALES DE LOS TRABAJADORES DE LA SSA		
	Subtema 1:	Condiciones Generales de Trabajo 2006-2009 de la SSA	
		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo 2006-2009 de la SSA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos II, III, IV, V, VII, VIII, XII, XIII, XIV, XVII
		Página Web	http://ssa-sin.gob.mx/contenido/doctos/recursoshumanos/formatos/SSS-DA-RH-37.pdf
Tema 4:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD		
	Subtema 1:	De la competencia y organización de la Secretaría	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/comp/ri190104.html
	Subtema 2:	De la desconcentración administrativa de la Secretaría	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo X
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/comp/ri190104.html
Tema 5:	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA		
	Subtema 1:	Del ejercicio del gasto público	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero, Capítulo I
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 2:	De las adecuaciones presupuestales	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero, Capítulo III
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema 6:	CLASIFICACION DEL GASTO		
	Subtema 1:	CLASIFICADOR por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	CLASIFICADOR por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del I al X
		Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5172682&fecha=28/12/2010
Tema 7:	DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS EN PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD		
	Subtema 1:	Contabilidad Gubernamental	
		Bibliografía	Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos del I al V
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
Tema 8:	NORMATIVIDAD EN PROGRAMACION		
	Subtema 1:	Planeación	
		Bibliografía	Ley de Planeación vigente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, IV
		Página Web	http://www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/marcojuridico/leydeplaneacion.pdf

Tema 9:	ADMINISTRACION PUBLICA		
	Subtema 1:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 17-06-2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos I y II
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf

QUINTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 02/2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Departamento de Proyectos de Desarrollo Regional		
Código de plaza	20-315-1-CFOA001-2-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción	Unidad de Desarrollo Regional	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Atender y hacer las llamadas telefónicas que de acuerdo a la agenda personal y de trabajo del Titular de la Unidad se requieran. 2. Transmitir, controlar y dar seguimiento a las instrucciones giradas por el Titular de la Unidad sobre asuntos de su competencia. 3. Supervisar el apoyo logístico que se requiera en la Unidad de Desarrollo Regional, para el desarrollo oportuno y eficiente de las reuniones convocadas por el Titular. 4. Coordinar y realizar la integración de la documentación para la participación de eventos oficiales o personales del Titular de la Unidad, de conformidad con las indicaciones del mismo. 5. Administrar el parque vehicular asignado a la Unidad de Desarrollo Regional, para agilizar y efficientar en tiempo y forma el desempeño laboral de la misma. 6. Controlar y, en su caso, atender y despachar la correspondencia conforme a las instrucciones del Titular de la Unidad, así como mantener actualizados los directorios telefónicos oficiales y personales del mismo. 7. Canalizar cada uno de los documentos recibidos a las áreas adscritas a la Unidad, con la finalidad de contribuir en el proceso de control de gestión y de la atención oportuna en tiempo y forma.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las Carreras del Catálogo Trabajaen.gob	Todas las Carreras del Catálogo Trabajaen.gob
	Experiencia laboral	Dos años	
		Area General	Area Específica
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencias Económicas	Instituciones Políticas
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Economía General
			Economía Sectorial
			Organización industrial y políticas gubernamentales
			Sistemas económicos
		Ciencias Tecnológicas	Planificación Urbana

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: 13. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 14. Currículum impreso de la página electrónica trabajaen. 15. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 16. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 17. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 18. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).

- 19.** Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
- 20.** 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.
- 21.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida).
- 22.** Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.
- Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- 23.** En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4.
- A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberán proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales.
- En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.
- 24.** 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 encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Para el caso de la Evaluación de Aptitud del Servicio Público, ésta es obligatoria de conformidad con el Art. 21 fracción III de la Ley del SPC, y la guía se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx/ , Documentos e Información Relevante.
7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social comunicará con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos.
8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: VII. Porque ningún candidato se presente al concurso, VIII. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o IX. 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	11. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 12. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 13. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	14. 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. 15. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.
11. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Etapas del concurso

12. Sistema de puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.

b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.

c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación					
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Jefe de Departamento	30	20	10	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

I. Etapa de Revisión Curricular.

Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante por el portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.

El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.

	III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en red de ingreso). De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, "El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso "el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". 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: d) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y e) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. f) Desierto el concurso.																								
13. Calendario	<table> <tr> <th data-bbox="470 1381 987 1423">Actividad</th><th data-bbox="987 1381 1399 1423">Etapas del Concurso</th></tr> <tr> <td data-bbox="470 1423 987 1465">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="987 1423 1399 1465">2/02/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="470 1465 987 1528">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="987 1465 1399 1528">2/02/2011 al 17/02/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="470 1528 987 1591">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="987 1528 1399 1591">2/02/2011 al 17/02/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="470 1591 987 1654">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td data-bbox="987 1591 1399 1654">A partir del 22/02/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="470 1654 987 1696">Evaluación de habilidades</td><td data-bbox="987 1654 1399 1696">A partir del 22/02/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="470 1696 987 1738">Cotejo documental</td><td data-bbox="987 1696 1399 1738">A partir del 22/02/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="470 1738 987 1780">Evaluación de Experiencia</td><td data-bbox="987 1738 1399 1780">A partir del 22/02/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="470 1780 987 1822">Evaluación de Aptitud del Servicio Público</td><td data-bbox="987 1780 1399 1822">A partir del 22/02/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="470 1822 987 1864">Valoración del Mérito</td><td data-bbox="987 1822 1399 1864">A partir del 22/02/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="470 1864 987 1906">Entrevista</td><td data-bbox="987 1864 1399 1906">A partir del 22/02/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="470 1906 987 1915">Determinación</td><td data-bbox="987 1906 1399 1915">A partir del 22/02/2011</td></tr> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	2/02/2011	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	2/02/2011 al 17/02/2011	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	2/02/2011 al 17/02/2011	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 22/02/2011	Evaluación de habilidades	A partir del 22/02/2011	Cotejo documental	A partir del 22/02/2011	Evaluación de Experiencia	A partir del 22/02/2011	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 22/02/2011	Valoración del Mérito	A partir del 22/02/2011	Entrevista	A partir del 22/02/2011	Determinación	A partir del 22/02/2011
Actividad	Etapas del Concurso																								
Publicación de convocatoria	2/02/2011																								
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	2/02/2011 al 17/02/2011																								
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	2/02/2011 al 17/02/2011																								
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 22/02/2011																								
Evaluación de habilidades	A partir del 22/02/2011																								
Cotejo documental	A partir del 22/02/2011																								
Evaluación de Experiencia	A partir del 22/02/2011																								
Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 22/02/2011																								
Valoración del Mérito	A partir del 22/02/2011																								
Entrevista	A partir del 22/02/2011																								
Determinación	A partir del 22/02/2011																								

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.

México, D.F., a 2 de febrero de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

"Igualdad de Oportunidades Mérito y Servicio"

En Suplencia por ausencia del Director General de Recursos Humanos, con fundamento en el artículo 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, suscribe

El Encargado de la Dirección General

Director de Planeación y Procedimientos

Lic. Alfonso Geoffrey Recoder Renteral

Rúbrica.

TEMARIOS

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE DESARROLLO REGIONAL

1.	Nociones de Administración Pública: De las responsabilidades de los funcionarios públicos. Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963 Texto vigente Última reforma publicada DOF 03-05-2006 Título Primero Artículo 5, fracción II http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
2.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Nueva Ley publicada en el DOF el 13 de marzo de 2002 Texto vigente Última reforma publicada DOF 28-05-2009 Artículos 17, 37, 40 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
3.	Ley Federal de Procedimiento Administrativo Nueva Ley publicada en el DOF el 4 de agosto de 1994 Texto vigente Última reforma publicada DOF 30-05-2000 Artículos 4, 35, 42 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LSNIEG.pdf

4.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Última reforma DOF 17-06-2009 Artículos 26, 32, fracción III http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
5.	Ley General de Desarrollo Social Publicada en el DOF el 20 de enero de 2004 Artículo 17 http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
6.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Artículos 41, 42 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
7.	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado publicada en el DOF el 31 de marzo de 2007 Artículos 42, fracción I, 141 http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
8.	Ley del Servicios Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Nueva Ley publicada en el DOF el 10 de abril de 2003 Texto vigente Última reforma publicada DOF 09-01-2006 Artículo 61 http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
9.	Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal Publicado en el DOF el 20 de febrero de 2004 Séptimo, decimoséptimo http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.pdf
10.	Conocer el marco legal y conceptual que rige sobre las responsabilidades de los funcionarios públicos, para el óptimo desempeño de sus funciones.
11.	Información Financiera de Entidades De los Informes Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Nueva Ley publicada en el DOF el 30 de marzo de 2006 Texto vigente Última reforma publicada DOF 31-12-2008 Artículos 62, 65 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf :
12.	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación Nueva Ley publicada en el DOF el 29 de mayo de 2009 Texto vigente Última reforma publicada DOF 18-06-2010 Artículos 33, 73 http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFRCF.doc
13.	Conocer respecto de la forma y términos en que se deben presentar los diversos informes presupuestales y financieros que son generados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
14.	De la Transparencia: Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Nueva Ley publicada en el DOF el 11 de junio de 2002 Texto vigente Última reforma publicada DOF 06-06-2006 Artículos 17, 34 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
15.	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Artículo 70, fracción III http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
16.	Conocer el ámbito legal sobre la forma y términos en que se debe poner la información de la

Sedesol a disposición para su consulta pública.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 04/2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdelegado de Desarrollo Social y Humano		
Código de plaza	20-127-1-CFMA001-31-E-C-C 20-135-1-CFMA001-35-E-C-C		
Nivel administrativo	MA1 Director de Area	Número de vacantes	Dos
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación	Sede	Chiapas Edo. México
Funciones principales	1. Informar, conforme a la normatividad vigente, sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 2. Coordinar con los gobiernos locales la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa. 4. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano, someterlo a la revisión del Delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. 5. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación, de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 6. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 7. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y, en su caso, de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 8. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 9. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales 10. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 11. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 12. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones		

	derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes. 13. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes. 14. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos. 15. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 16. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el Delegado y las unidades administrativas centrales. 17. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano. 18. Incorporar a los Comités respectivos de los programas sociales para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable. 19. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los Convenios de Coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo social y humano con los gobiernos locales y los sectores social y privado. 20. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes, de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 21. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 22. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de programas de desarrollo social y humano a su cargo por parte de los gobiernos locales 23. Detectar y proponer a la Subdelegación de Administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación. 24. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil. 25. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 26. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 27. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn

		catálogo de TrabajaEn	
	Experiencia laboral	Cuatro años	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
			Sociología Política
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
			Grupos Sociales
			Problemas Sociales
	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 conocimientos	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar (Siempre)	

Nombre del puesto	Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda		
Código de plaza	20-135-1-CFMA001-36-E-C-C		
Nivel administrativo	MA1 Director de Area	Número de vacantes	Uno
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación	Sede	Edo. México
Funciones principales	1. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, por conducto del Delegado, a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo. 3. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales. 4. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 5. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdelegación de Desarrollo Urbano, ordenación del territorio y vivienda, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. 6. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo para la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 7. Detectar y proponer a la Subdelegación de Administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación. 8. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación, de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 9. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 10. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los convenios de		

	coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda con los gobiernos locales y los sectores social y privado. 11. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo. 12. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo en los sistemas de información correspondientes. 13. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las unidades administrativas correspondientes. 14. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano. 15. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo. 16. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y la vivienda a su cargo. 17. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes, de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo. 18. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo. 19. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 20. Establecer los mecanismos para la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad, derivadas de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 21. Dar seguimiento a la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano, ordenación del territorio y la vivienda en la entidad, así como verificar la integración de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes. 22. Gestionar ante las instancias centrales correspondientes, para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable. 23. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo en la entidad federativa. 24. Dar seguimiento, en coordinación con los gobiernos estatal y municipal, a la ejecución, seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto y financiamiento para los programas emergentes de atención de desastres. 25. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, por parte de los gobiernos locales. 26. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo

	que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia laboral	Cuatro años	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Sociales	Vivienda
		Ciencias Tecnológicas	Planificación urbana
	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 conocimientos	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar (Siempre)	

Nombre del puesto	Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio		
Código de plaza	20-125-1-CF14069-17-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Uno
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación	Sede	Coahuila
Funciones principales	6. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda. 7. Supervisar la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda en la entidad federativa; así como la integración de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes. 8. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo en la entidad federativa. 9. Informar al Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y, en su caso, de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 10. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el		

	avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente. 11. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo para la integración de la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 12. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo. 13. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación, de conformidad con la normatividad aplicable. 14. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 15. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda y las unidades administrativas correspondientes. 16. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo. 17. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos. 18. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado. 19. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado, conforme a la normatividad aplicable y darles el trámite que corresponda. 20. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo. 21. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 22. Coordinar, cuando sea el caso, la elaboración e integración de los anexos técnicos de autorización de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado. 23. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 24. Promover, asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil. 25. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas,

	lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de trabajaen.gob	Todas las carreras del catálogo de trabajaen.gob
	Experiencia laboral	Tres años	
		Area General	Area Específica
		Ciencias Tecnológicas	Planificación Urbana
	Evaluaciones de habilidades	- Orientación a resultados - 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 (Siempre)	

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: - Currículum Vítae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. - Currículum impreso de la página electrónica trabajaen. - Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. - Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de

	estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 16. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 17. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 18. 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. 19. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 20. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 21. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 22. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez

	que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
4. Reactivación de folio	De conformidad con los Oficios Circulares SSFP/ICC/285/2007 y SSFP/ICC/541/2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Para el caso de la Evaluación de Aptitud del Servicio Público ésta es obligatoria de conformidad con el Art. 23 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, y la guía se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx/ , Documentos e Información Relevante.
7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social comunicará, con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Delegación SEDESOL correspondiente al puesto en concurso: Delegación Coahuila.- Blvd. Los Fundadores Km 6.5, carretera Central, Col. Magisterio, CP 25299, Saltillo, Coahuila. Delegación Chiapas.- 12 Poniente Norte 232, Col. Centro, CP 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Delegación Estado de México.- Hidalgo Pte. 216, piso 4, Portal Madero, Edif. Monroy, Col. Centro, CP 50000, Toluca, Estado de México. Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente, informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos.
8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico

	de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
10. Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
11. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Etapas del concurso

12. Sistema de puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.

b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.

c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección de Área	20	15	25	10	30
Subdirección de Área	30	10	20	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

I. Etapa de Revisión Curricular.

Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante por el portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.

	El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en red de ingreso). De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: "El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso "el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado y participación V. Etapa de Determinación. En esta etapa, el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c. Desierto el concurso.										
13. Calendario	<table> <tr> <th data-bbox="467 1680 1003 1711">Actividad</th><th data-bbox="1003 1680 1395 1711">Etapas del Concurso</th></tr> <tr> <td data-bbox="467 1711 1003 1738">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="1003 1711 1395 1738">02/02/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1738 1003 1795">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1003 1738 1395 1795">02/02/2011 al 17/02/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1795 1003 1852">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1003 1795 1395 1852">02/02/2011 al 17/02/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1852 1003 1906">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td data-bbox="1003 1852 1395 1906">A partir del 22/02/2011</td></tr> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	02/02/2011	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	02/02/2011 al 17/02/2011	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	02/02/2011 al 17/02/2011	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 22/02/2011
Actividad	Etapas del Concurso										
Publicación de convocatoria	02/02/2011										
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	02/02/2011 al 17/02/2011										
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	02/02/2011 al 17/02/2011										
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 22/02/2011										

	Evaluación de habilidades	A partir del 22/02/2011
	Cotejo documental	A partir del 22/02/2011
	Evaluación de Experiencia	A partir del 22/02/2011
	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 22/02/2011
	Valoración del Mérito	A partir del 22/02/2011
	Entrevista	A partir del 22/02/2011
	Determinación	A partir del 22/02/2011
14. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y 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 período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. 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 0073 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.

México, D.F., a 2 de febrero 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"

En Suplencia por ausencia del Director General de Recursos Humanos, con fundamento en el artículo 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, suscribe

El Encargado de la Dirección General

Director de Planeación y Procedimientos

Lic. Alfonso Geoffrey Recoder Renteral

Rúbrica.

TEMARIO

SUBDELEGADO DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	
1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Primero, Capítulo Único, Título Segundo, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
2.	Ley General de Desarrollo Social, Título Primero, Capítulo I, Título Segundo, Capítulo Único, Título Tercero, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo IV, Capítulo VI, Título Cuarto, Capítulo II, Capítulo VIII. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
3.	Clasificador por objeto del gasto, Capítulo 4000, concepto 4300(2010) Diario Oficial de la Federación 9 de diciembre de 2009.

4.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo II, Capítulo VI. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
5.	Presupuesto de Egresos de la Federación (2010) Título Cuarto, Capítulo I. Diario Oficial de la Federación 7 de diciembre de 2009.
6.	Ley de Planeación Capítulo Cuarto. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
7.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental Título Primero, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
8.	Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal para el Ejercicio Fiscal 2010. http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_pet.pdf

SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA

1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
2.	Ley General de Desarrollo Social Título Primero, Capítulo I, Título Segundo, Capítulo Unico, Título Tercero, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo IV, Capítulo VI, Título Cuarto, Capítulo II, Capítulo VIII. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
3.	Clasificador por objeto del gasto Capítulo 4000, concepto 4300 (2010). Diario Oficial de la Federación 9 de diciembre de 2009.
4.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo VI. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
5.	Ley de Planeación Capítulo Cuarto. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
6.	Presupuesto de Egresos de la Federación (2010) Título Cuarto, Capítulo I. Diario Oficial de la Federación 7 de diciembre de 2009.
7.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental Título Primero, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
8.	Ley General de Asentamientos Humanos Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/133.pdf
9.	Reglas de Operación del Programa Hábitat (2010). http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_habitat.pdf

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DE TERRITORIO

1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Segundo, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
2.	Ley General de Desarrollo Social Título Segundo, Capítulo Unico, Título Tercero, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo IV, Capítulo VI, Título Cuarto, Capítulo II, Capítulo VIII. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
3.	Clasificador por objeto del gasto Capítulo 4000, concepto 4300 Diario Oficial de la Federación 9 de diciembre de 2009.
4.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
5.	Ley de Planeación Capítulo Cuarto. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
6.	Ley General de Asentamientos Humanos Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/133.pdf

	requerimientos de información financiera y presupuestal requeridos por los Organismos Financieros Internacionales, por las diferentes áreas de la Coordinación Nacional, por el agente financiero o por otras instancias o dependencias de la Administración Pública Federal.		
	9. Elaborar y preparar la información y documentación necesaria para atender los requerimientos en materia de auditorías y revisiones practicadas sobre los aspectos financieros y presupuestarios de los proyectos financiados con crédito externo.		
	10. Participar en las misiones y visitas realizadas por los Organismos Financieros Internacionales en las que sean revisados aspectos financieros del proyecto financiado con crédito externo.		
Perfil	Escolaridad	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
	Experiencia laboral	Mínimo de años: 4 a 6 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Políticas	Relaciones Internacionales
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Auditoría, Contabilidad.	
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio.	
Otros	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Office (Intermedio), Contpaq (Avanzado), Microsoft Visual Fox Pro (Intermedio).		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Subdirector de Vinculación con Instituciones Liquidadoras			
Código del puesto	20	G00	2	CFNB001 339 E C K
Nivel administrativo	NB1		Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	Dirección General de Padrón y Liquidación		Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar a las Coordinaciones Estatales en el proceso de asignación de Institución liquidadora a las localidades atendidas por el Programa, con el fin de contar con la información necesaria para la producción de medios y cálculos de apoyos monetarios.			

	2. Supervisar a las Coordinaciones Estatales en la elaboración de los calendarios de entrega de apoyos monetarios (tp's), así como verificar que se realice en tiempo y forma, con el fin de contar con la información para los cálculos de apoyos monetarios y proporcionar el seguimiento a los operativos de entrega de apoyos. 3. Diseñar e implementar mejoras a los procesos de calendarios de entrega de apoyos monetarios (tp's), producción de identificaciones definitivas y entrega de apoyos monetarios con el fin de garantizar el cumplimiento en tiempo y forma de planes de trabajo, reglamentos, políticas, contratos y convenios. 4. Coordinar y asegurar la producción de identificaciones definitivas a las familias beneficiarias con el fin de garantizar que las familias reciban sus apoyos monetarios oportunamente. 5. Establecer y mantener actualizados los lineamientos y procedimientos para la entrega de identificaciones definitivas y de apoyos monetarios a las familias beneficiarias, para garantizar que se realicen oportuna y eficazmente con el fin de asegurar la calidad y transparencia de dichos procesos.		
Perfil	Escolaridad	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia laboral	Mínimo de años: 4 a 6 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Administración, Planeación y Control de procesos operativos, Diseño e Implementación de controles en procesos operativos.	
Idiomas extranjeros	No requerido.		
Otros	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Windows (Avanzado), Office (Avanzado), Project (Intermedio), Fox Pro (Intermedio), SQL (Intermedio).		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Subdirector de Control y Flujo de Información						
Código del puesto	20	G00	2	CFNB001	1207	E	C K
Nivel administrativo	NB1				Número de vacantes	1	

Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Dirección General de Información Geoestadística, Análisis y Evaluación	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Elaborar el instrumento de recolección de información socioeconómica y demográfica de los hogares para el proceso de recertificación y reincorporación de las familias beneficiarias. 2. Diseñar procedimientos en el proceso de recertificación de beneficiarios que permitan validar la información sobre las condiciones socioeconómicas y demográficas de las familias, en la aplicación del Sistema Unico de Puntajes. 3. Validar, integrar y consolidar la información socioeconómica de las familias beneficiarias. 4. Identificar los parámetros susceptibles de sistematización que contribuyan a la mejora de los resultados del proceso de recertificación. 5. Diseñar, verificar y supervisar los criterios y su aplicación en la generación de la información para la elaboración de diagnósticos relacionados con la información proveniente del proceso de recertificación. 6. Emitir resultados provenientes de la evaluación socioeconómica de las familias recertificadas.		
Perfil	Escolaridad	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas- Actuaría
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia laboral	Mínimo de años: 3 a 4 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Ciencias Económicas	Economía General
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Nociones de la Administración Pública Federal, Metodología de la Investigación y Gestor de Bases de Datos.	
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio.	
Otros	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Manejo de Microsoft Office (Intermedio), manejo de algún paquete estadístico (Intermedio) y Manejo de Tablas.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Procesos Licitatorios			
Código del puesto	20	G00 2	CFOB001 498	E C N
Nivel administrativo	OB1		Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas		Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Elaborar en base a la normatividad vigente, las convocatorias que contiene las bases de concurso por invitación a cuando menos tres personas o licitación pública, para la adquisición de bienes o contratación de servicios, de las diversas áreas de la Coordinación Nacional. 2. Integrar la información correspondiente a cada etapa del proceso licitatorio para			

	ser proporcionada oportunamente al sistema electrónico de compras gubernamentales CompraNet, así como el ingreso de la información de invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas.		
	3. Realizar los trámites referentes a la publicación de las diversas convocatorias que publica la Coordinación Nacional en el Diario Oficial de la Federación atendiendo a la normatividad correspondiente.		
Perfil	Escolaridad	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia laboral	Mínimo de años: 2 a 3 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Políticas	Administración Pública
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Conocimientos de Computación Básico.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Office Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Seguimiento de Proyectos de Vinculación			
Código del puesto	20	G00	2	CFOB001 1149 E C T
Nivel administrativo	OB1		Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	Dirección General de Coordinación y Vinculación		Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Elaborar informes sobre el estado que guardan los proyectos de vinculación que se establezcan con Instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, con oferta programática en materia de desarrollo económico, social y humano. 2. Elaborar indicadores de seguimiento para conocer el desarrollo de los proyectos y acciones de desarrollo social, humano y productivo. 3. Diseñar instrumentos metodológicos para conocer el impacto de las acciones de difusión de los proyectos y acciones de los proyectos desarrollo social, humano y productivo.			
Perfil	Escolaridad	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.		
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología	

		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
	Experiencia laboral	Mínimo de años: 2 a 3 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Psicología	Psicología Social
		Sociología	Sociología General
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluaciones de habilidades	Liderazgo y Negociación.	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Microsoft Office (Intermedio).	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Desarrollo de Proyectos			
Código del puesto	20	G00 2	CFOB001 1230	E C D
Nivel administrativo	OB1		Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	Dirección General de Coordinación y Vinculación		Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Apoyar en la elaboración de proyectos para vincular varios programas de desarrollo social y ampliar las opciones de desarrollo de las familias beneficiarias de Oportunidades. 2. Elaborar informes de proyectos para contribuir a la vinculación del Programa Oportunidades. 3. Apoyar a la Dirección de Vinculación a corroborar los resultados de las investigaciones y estudios de los proyectos de vinculación para fortalecer su operación. 4. Elaborar mecanismos de evaluación y seguimiento de los proyectos de vinculación para conocer el impacto de los mismos en las familias beneficiarias.			
Perfil	Escolaridad	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.		
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación	

		Administrativas	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia laboral	Mínimo de años: 2 a 3 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Sociología Política
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Economía General
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a Resultados y Negociación.	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Desarrollo Social, Diseño y Desarrollo de proyectos sociales.	
	Idiomas extranjeros	Inglés Básico.	
Otros	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Manejo de Microsoft Office (Intermedio).		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Soporte Técnico de Sistemas de Planeación						
Código del puesto	20	G00	2	CF0B001	1202	E	C D
Nivel administrativo	OB1				Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual						
Adscripción del puesto	Dirección General de Atención y Operación				Sede		Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular						
Funciones principales	1. Asesorar, atender y dar soporte a la estructura operativa de las Coordinaciones Estatales, en el manejo de los sistemas de planeación operativa y calendarización que permita a los Estados optimizar los tiempos en la determinación de sus actividades de campo. 2. Asesorar y resolver dudas al personal de las Coordinaciones Estatales durante la ejecución de los sistemas de planeación y calendarización operativa. 3. Realizar pruebas de calidad de los sistemas de planeación y calendarización operativa que se maneja en los centros de atención y registro, para detectar fallas o mejoras. 4. Diseñar los requerimientos para las mejoras en los sistemas de planeación y calendarización operativa.						
Perfil	Escolaridad	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.					
		Área de Estudio:			Carrera Genérica:		
		Ciencias Sociales y Administrativas			Computación e Informática		
		Educación y Humanidades			Computación e Informática		
		Ingeniería y Tecnología			Computación e Informática		
		Ciencias Naturales y Exactas			Computación e Informática		
	Experiencia laboral	Mínimo de años: 2 a 3 años					
		Campo de experiencia			Área de experiencia		
		Matemáticas			Ciencia de los Ordenadores		
		Ciencias Tecnológicas			Tecnología de los Ordenadores		
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.					
	Capacidades	Nociones Generales de la Administración Pública Federal					

	técnicas	Procesos Operativos de Atención a Familias en Situación de Pobreza, Tecnologías de información y comunicación.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Microsoft Office (Intermedio).
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		
Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Medios de Identificación de Titulares						
Código del puesto	20	G00	2	CFOB001	469	E	C O
Nivel administrativo	OB1				Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual						
Adscripción del puesto	Dirección General de Padrón y Liquidación				Sede		Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular						
Funciones principales	1. Controlar el seguimiento de la personalización y armado de los documentos que así lo requieran para su envío a las Coordinaciones Estatales. 2. Dar seguimiento e implementación de reportes a la entrega de medios de identificación que les permita a las titulares recibir sus apoyos. 3. Extraer de la base de datos los movimientos de reposición de medios de identificación para que las beneficiarias del Programa reciban sus apoyos. 4. Atender y analizar los casos de producción de medios de identificación para incorporación de nuevas titulares al Programa. 5. Dar seguimiento a la emisión y fabricación de medios de identificación para que las beneficiarias del Programa reciban sus apoyos. 6. Realizar las acciones necesarias para proveer y sustituir los medios de identificación y entrega de apoyos a las titulares del Programa. 7. Actualizar de los manuales para la entrega de medios de identificación que les permita a las titulares recibir sus apoyos. 8. Preparar, revisar y enviar los archivos de reposición de medios de identificación de titulares a los proveedores correspondientes. 9. Notificar a la Dirección de Transferencias los números de cuenta asignados a los beneficiarios para su actualización en el padrón. 10. Promover la destrucción de las tarjetas bancarias no entregadas.						
Perfil	Escolaridad	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.					
		Área de Estudio:			Carrera Genérica:		
		Ingeniería y Tecnología			Computación e Informática		
		Ciencias Naturales y Exactas			Computación e Informática		
		Ciencias Sociales y Administrativas			Computación e Informática		
	Experiencia laboral	Mínimo de años: 2 a 3 años					
		Campo de experiencia			Área de experiencia		
		Ciencias Tecnológicas			Tecnología de los Ordenadores		
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.					
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Manejo de Bases de Datos relacionales, Elaboración y Administración de Requerimientos.					
Idiomas extranjeros	No requerido.						
Otros	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Fox Pro (Intermedio), Oracle SQL (Intermedio), Office (Intermedio), Access (Intermedio).						

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.				
Nombre del puesto	Secretaria				
Código del puesto	20	G00 2	CF21865 44	E	C D
Nivel administrativo	PQ2		Número de vacantes	1	
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual				
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas			Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual				
Funciones principales	1. Controlar la recepción, captura en hoja de control, turno y archivo de la correspondencia, para contar con un control eficiente y oportuno de la correspondencia. 2. Mantener al día el archivo de la Dirección General, con el objeto de que la información sea localizable de manera pronta y expedita. 3. Realizar tareas secretariales, para agilizar la tramitación de asuntos en la Dirección General. 4. Controlar y manejar el archivo, histórico y de concentración de la Dirección General, para mantener el control a través de un criterio estandarizado.				
Perfil	Escolaridad	Grado de avance: Preparatoria o Bachillerato, Titulado.			
	Experiencia laboral	Mínimo de años: 2 a 3 años			
		Campo de experiencia	Area de experiencia		
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo		
		Ciencia Política	Administración Pública		
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.			
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Lenguaje Ciudadano: Lenguaje claro, Herramientas de Cómputo.			
	Idiomas extranjeros	No requerido.			
Otros	Microsoft Office (Básico), Verificar las Bases de Participación en los apartados denominados: Etapas del Proceso de Selección, fracción II y De las calificaciones, de las evaluaciones.				
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.				

Nombre del puesto	Auxiliar de Difusión		
Código del puesto	20	G00 2	CF21866 50 E C Q
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación Nacional	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones	1. Apoyar en la elaboración de contenidos para los diversos materiales de difusión		

principales	considerados en el Programa Anual de Trabajo.		
	2. Apoyar en la elaboración de criterios de distribución de los diversos materiales de difusión considerados en el Programa Anual de Trabajo.		
	3. Apoyar en los procedimientos de distribución para envíos de materiales de difusión a las diversas áreas del Programa Oportunidades.		
Perfil	Escolaridad	Grado de avance: Técnico Superior o Universitario, Pasante y Carrera Terminada.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
	Experiencia laboral	Mínimo de años: 1 a 2 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Opinión Pública
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Comunicación Social, Sistemas de Cómputo.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Microsoft Office (Intermedio), manejo de bases de datos (Intermedio), conocimientos de fotografía (Básico).	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Analista de Enlace para la Evaluación							
Código del puesto	20	G00	2	CF21866	62	E	C	L
Nivel administrativo	PQ1				Número de vacantes		1	
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Información Geoestadística, Análisis y Evaluación					Sede		Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual							
Funciones principales	1. Organizar el acomodo de las encuestas ya capturadas en la bodega para una rápida localización de las mismas. 2. Proveer a las Delegaciones Estatales de Oportunidades de dicho material para el operativo de campo. 3. Enviar los documentos de los resultados de evaluación que serán difundidos a las diferentes Instituciones de la Administración Pública, la comunidad académica y la opinión pública. 4. Garantizar la calidad de la información capturada. 5. Garantizar la calidad de la información que está siendo recabada por los encuestadores.							
Perfil	Escolaridad		Grado de avance: Preparatoria o Bachillerato, Pasante y Carrera Terminada.					
	Experiencia laboral		Mínimo de años: 2 a 3 años					
			Campo de experiencia			Area de experiencia		
			Matemáticas			Ciencia de los Ordenadores		
			Matemáticas			Auditoría Operativa		
			Ciencias Económicas			Organización y Dirección de Empresas		
	Evaluaciones de habilidades		Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.					
	Capacidades técnicas		Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Gestor de Bases de Datos, Herramientas de Cómputo.					
	Idiomas extranjeros		Inglés Básico.					

	Otros:		Office (Intermedio), 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 deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.							
Nombre del puesto	Auxiliar Operativo							
Código del puesto	20	G00	2	CF21866	1197	E	C	D
Nivel administrativo	PQ1				Número de vacantes		1	
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100) mensual.							
Adscripción del puesto	Dirección General de Atención y Operación				Sede		Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual							
Funciones principales	1. Recibir, registrar y archivar información diversa para el adecuado control de la información. 2. Analizar y comprobar la información telefónica, documental y electrónica para asegurar la validez y congruencia de la información recibida. 3. Realizar informes para apoyar las actividades y toma de decisiones del área adscrita. 4. Apoyar en brindar atención y soporte operativo a las Coordinaciones Estatales y centros de atención y registro para el adecuado manejo de sistemas y herramientas utilizadas en la planeación, monitoreo y soporte técnico de los procesos operativos. 5. Apoyar en la integración de informes de los requerimientos reportados por las Coordinaciones Estatales y centros de atención y registro sobre la planeación, monitoreo y soporte técnico de los procesos operativos.							
Perfil	Escolaridad	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.						
		Area de Estudio:			Carrera Genérica:			
		Ciencias Sociales y Administrativas			Computación e Informática			
		Ciencias Naturales y Exactas			Computación e Informática			
		Ingeniería y Tecnología			Computación e Informática			
		Ciencias Naturales y Exactas			Matemáticas- Actuaría			
		Ingeniería y Tecnología			Eléctrica y Electrónica			
	Experiencia laboral	Mínimo de años: 1 a 2 años						
		Campo de experiencia			Area de experiencia			
		Matemáticas			Ciencia de los Ordenadores			
		Ingeniería y Tecnología			Computación e Informática			
		Ciencias Tecnológicas			Tecnología de los Ordenadores			
		Matemáticas			Estadística			
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.						
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Procesos Operativos de Atención a familias en situación de pobreza, Herramientas de Cómputo.						
	Idiomas extranjeros	No requerido.						
	Otros	Disponibilidad para viajar en ocasiones, Office (Intermedio).						

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.
Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso y demás normatividad aplicable.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituido por ninguna especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico, el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presente Bases de Participación. Asimismo, 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 el desempeño del puesto en concurso; 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. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores públicos que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, en donde se indica que para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar 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. Adicionalmente, en caso de que los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentarla, procederá el descarte del aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación, tendrán que presentar obligatoriamente la Prueba denominada Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.
Disposiciones generales	1. Los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligados a su lectura y acatamiento.

	2. Los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros. El cumplimiento del perfil es forzoso para los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte del aspirante del Proceso de Selección. 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema, mensajes y/o comunicaciones a los aspirantes, candidatos y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyo acceso está disponible en el sitio de Internet www.trabajaen.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 4. Los aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado registrado por el aspirante, por el propio Portal. 5. Los datos personales de los aspirantes 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. 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. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos. 8. Los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), con dirección en: Av. Paseo de la Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Etapas del proceso de selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. 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.

El hecho de que los aspirantes pasen esta etapa, los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones no podrá llevarse a cabo en un lugar distinto al señalado en las presente Bases de Participación y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a los aspirantes, de no presentarse éstos en la fecha y hora programados se procederá a descartar al aspirante del concurso.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 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 60 puntos.

En caso de la plaza denominada Secretaria, el examen técnico constará de 2 modalidades, una en línea y otra práctica, por lo que los resultados se publicarán 48 hrs. posteriores a la aplicación del mismo.

Asimismo, es importante señalar que la evaluación en línea tendrá una ponderación de 37 puntos, mientras que la evaluación práctica valdrá 63 puntos para alcanzar el total de 100 puntos.

Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, y la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprenda el Servicio Profesional de Carrera. Estas evaluaciones serán motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo 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, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vítae Extenso dirigida a los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, que se encuentra ubicada en el portal de Oportunidades en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera (http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales).

Los aspirantes estarán obligados a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vítae Extenso deberán ser los mismos que el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

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). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección.

Una vez que los candidatos hubiesen pasado el Cotejo Documental y se haya llevado a cabo la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito por el Comité Técnico de Selección, se programará la fecha, lugar y hora para llevar a cabo la aplicación de la Prueba de Aptitud del Servicio Público: Cultura de la Legalidad, la cual tiene el carácter de obligatoria, y el resultado que se obtenga de su aplicación tendrá el carácter de referencial, el resultado que se obtenga no descarta del concurso; sin embargo, en caso de no aplicar la Prueba, el candidato será descartado del concurso.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el 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 entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección 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 por el numeral 29 inciso e) de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, las Reglas de Valoración General consideran, “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 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”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará 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. Se considera finalista al candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (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 65 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del portal TrabajaEn y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, y la calificación mínima aprobatoria será de 60 puntos. El examen es presencial y se aplicará en línea en la dirección que al efecto se indique en la notificación, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conocerá el resultado global de su evaluación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá al aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70 puntos. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar fehacientemente que cumplen con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de Oportunidades. 5. La Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, se aplicará obligatoriamente a los aspirantes que hayan acreditado el Cotejo Documental, la cual se calificará en una escala de 0 a 100 puntos y el resultado de su aplicación será referencial para los miembros del Comité Técnico de Selección. La no aplicación de esta prueba dará como resultado el descarte del aspirante del concurso. 6. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de

	entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato. 7. Para el Desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un especialista. 8. El número de candidatos a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 9. En caso de no contar con un candidato ganador de entre los candidatos ya entrevistados en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando al universo de candidatos que así lo permita. 10. El Comité Técnico de Profesionalización, en sesión del 6 de marzo del 2009, aprobó las Reglas de Valoración General, las cuales fueron modificadas en la segunda sesión de fecha 31 de mayo de 2010 del Comité Técnico de Profesionalización. 11. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 65 puntos, por lo que aquellos aspirantes que obtengan una calificación Definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados de inmediato por Sistema. El Sistema de Puntuación General de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, aprobado por el Comité Técnico de Selección, es el siguiente: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación 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></td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td></td><td>100</td></tr></table> El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector, Director de Area, Director General Adjunto y Director General.	Etapas	Subetapas	Puntos	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de Habilidades	10	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	Valoración del Mérito	10	IV. Entrevista		30	Total		100					
Etapas	Subetapas	Puntos																							
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30																							
	Evaluaciones de Habilidades	10																							
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20																							
	Valoración del Mérito	10																							
IV. Entrevista		30																							
Total		100																							
Calendario del proceso de selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatoria@oportunidades.gob.mx. <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>2 de febrero de 2011</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>2 al 16 de febrero de 2011</td></tr><tr><td>Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>2 al 16 de febrero de 2011</td></tr><tr><td>Análisis de petición de reactivaciones*</td><td>15 al 18 de febrero de 2011</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*</td><td>23 de febrero al 10 de marzo de 2011</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades *</td><td>23 de febrero al 10 de marzo de 2011</td></tr><tr><td>Cotejo documental *</td><td>17 al 25 de marzo del 2011</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *</td><td>30 de marzo al 1 de abril de 2011</td></tr><tr><td>Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad (referencial)*</td><td>13 al 18 de abril de 2011</td></tr><tr><td>Entrevistas *</td><td>13 al 18 de abril de 2011</td></tr><tr><td>Determinación *</td><td>20 de abril del 2011</td></tr></table> * Las fechas indicadas en el Calendario del concurso podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	2 de febrero de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	2 al 16 de febrero de 2011	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	2 al 16 de febrero de 2011	Análisis de petición de reactivaciones*	15 al 18 de febrero de 2011	Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	23 de febrero al 10 de marzo de 2011	Evaluación de habilidades *	23 de febrero al 10 de marzo de 2011	Cotejo documental *	17 al 25 de marzo del 2011	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	30 de marzo al 1 de abril de 2011	Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad (referencial)*	13 al 18 de abril de 2011	Entrevistas *	13 al 18 de abril de 2011	Determinación *	20 de abril del 2011
Etapas	Fecha o plazo																								
Publicación de convocatoria	2 de febrero de 2011																								
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	2 al 16 de febrero de 2011																								
Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	2 al 16 de febrero de 2011																								
Análisis de petición de reactivaciones*	15 al 18 de febrero de 2011																								
Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	23 de febrero al 10 de marzo de 2011																								
Evaluación de habilidades *	23 de febrero al 10 de marzo de 2011																								
Cotejo documental *	17 al 25 de marzo del 2011																								
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	30 de marzo al 1 de abril de 2011																								
Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad (referencial)*	13 al 18 de abril de 2011																								
Entrevistas *	13 al 18 de abril de 2011																								
Determinación *	20 de abril del 2011																								
Documentación requerida	Los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso, de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades																								

http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales), y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados en el portal TrabajaEn.

Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare que el aspirante cumple con el perfil del puesto, así como presente las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente del aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, entre la que destaca:

a. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte en original).

b. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda (original).

c. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos).

d. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra:

I) Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Titulado":

- Cédula profesional.
- Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública.
- En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la convocatoria, se podrá acreditar la obtención del grado académico solicitado con el acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.

II) Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Pasante y Carrera Terminada":

- Presentar el historial académico con el 100% de los créditos de la carrera o el documento oficial que así lo acredite en original con sello de la institución educativa que lo emite.

III) 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;
- El documento oficial que emite la Secretaría de Educación Pública que avale que se ha dado inicio al trámite de revalidación de estudios, sin perjuicio para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, de que en caso de no obtener el aspirante la revalidación correspondiente se le dé de baja del concurso de que se trate, y en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Coordinación Nacional, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

e. Se deberá revisar el perfil de la plaza en concurso, en el apartado denominado "OTROS", ya que también forma parte del perfil del puesto con objeto de que el aspirante verifique todos los requisitos de la plaza y contar con la evidencia documental comprobatoria. En el caso de que el perfil solicite herramientas de cómputo y/o idiomas, de no tener un documento emitido por una institución educativa que compruebe que se tomaron los cursos correspondientes, se deberá contar con una constancia avalada por su(s) jefe(s) anteriores, en la que se indique en qué actividades aplicó las herramientas de cómputo o el idioma y cómo fue que las aplicó para que tengan validez. El documento tendrá que estar firmado por el (los) jefe(s) inmediato(s) bajo protesta de decir verdad, e impreso en hoja membretada, con el nombre, teléfono y dirección para que en su caso, la Coordinación Nacional se pueda poner en contacto y verificar la información referida en el documento. (Revisar la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, numeral 5, http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales).

f. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurra y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en el Portal www.trabajaen.gob.mx, se deberán presentar hojas de servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, talones de pagos, según sea el caso, que avalen el total del tiempo laborado en cada trabajo y que existan evidencias de una remuneración salarial. Contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas

	profesionales. g. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores públicos de carrera, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, en este caso se requiere copia simple. h. Escritos 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 (El formato de los escritos será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma del aspirante). i. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma del aspirante). 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 normativa aplicable. j. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vítae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vítae dirigida a los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en la siguiente liga: http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias actuales), la información registrada en ambos curriculums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos curriculums, en caso contrario propiciará el descarte. k. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. l. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. 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). La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades se reserva el derecho de solicitar al aspirante, 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 del Cotejo Documental 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, sin responsabilidad para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación del Currículum TrabajaEn. 2. No presentar la documentación comprobatoria en original. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial (Credencial del IFE o Pasaporte). 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.

	7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera titulado o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera pasante y carrera terminada. 10. La no presentación de constancias de conocimientos de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). 11. La no presentación de constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 12. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx (Apartado Servicio Profesional de Carrera) a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública. El Temario y Bibliografía de la Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, estará disponible para su consulta en la página electrónica administrada por la Secretaría de la Función Pública www.trabajaen.gob.mx.
De las calificaciones, de las evaluaciones	En caso de la plaza denominada Secretaria, el examen técnico constará de 2 modalidades, una en línea y otra práctica, por lo que los resultados se publicarán 48 Hrs. posteriores a la aplicación del mismo. Asimismo, es importante señalar que la evaluación en línea tendrá una ponderación de 37 puntos, mientras que la evaluación práctica valdrá 63 puntos para alcanzar el total de 100 puntos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en el Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Coordinación Nacional, aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. En el caso de la Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, de presentarse el caso en que el aspirante hubiere aplicado la prueba en alguna otra dependencia de la Administración Pública Federal, la calificación obtenida será considerada como vigente.
Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), 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. En caso de que un aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir	La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, comunicará con dos días de anticipación vía correo electrónico a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que

los aspirantes para el desahogo de las etapas del proceso de selección	deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Es requisito indispensable que los aspirantes se presenten 30 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones gerenciales, toda vez que son Programadas por sistema. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Los aspirantes estarán obligados a presentarse con una antelación mínima de 20 minutos a cada una de las etapas presenciales una vez que sean citados, en caso de presentarse después del horario que se le notificó vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados del Proceso de Selección. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las Evaluaciones Técnicas, de Habilidades, Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad y la etapa de entrevista, los aspirantes deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Avenida Insurgentes Sur No. 1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, o al domicilio que se indique en el mensaje de notificación, Tel. 01 (55) 5482-0700 Exts. 60339, 60401, 60571, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación previamente indicados. Los aspirantes que pasen a la etapa de entrevista, estarán obligados a confirmar su asistencia vía correo electrónico, así como a presentarse con un mínimo de 20 minutos de anticipación a la hora que se les comunique.
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, y 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 de la plaza.
Determinación y reserva	Los finalistas que no sean seleccionados como ganadores del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 65 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva se integrarán a la reserva de aspirantes de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
Publicación de resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx en el apartado de SPC, identificándose con el número de folio asignado a los candidatos.
Reactivación de folios	La solicitud de reactivación de folios la podrá efectuar el aspirante, para todas las plazas que integran la convocatoria, siempre y cuando presente la evidencia documental de que se inscribió para concursar la plaza y el sistema lo haya rechazado. Para llevar a cabo

	este trámite, el aspirante tendrá 4 días hábiles a partir de la fecha señalada en el calendario del concurso para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Av. Insurgentes Sur No.1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional, de lunes a viernes en un horario de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación por escrito del por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la repuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. • Pantalla que evidencie la vigencia de evaluaciones gerenciales, de ser el caso. Se considerará que proceden las reactivaciones, sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, como son: los errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como son: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en el Sistema imputables al aspirante. 4. Error u omisión de captura o clasificación de datos en el Sistema TrabajaEn por parte del aspirante. Una vez pasado el período establecido en el calendario del concurso, no serán recibidas las peticiones de reactivación. 1. En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que es procedente la solicitud de reactivación de folio, la fecha que se tomará como fecha de alta del aspirante en el portal www.trabajaen.gob.mx, será la correspondiente a la fecha de la sesión, por lo que de contar el aspirante con evaluaciones gerenciales, deberán estar vigentes en la fecha de la sesión, en caso contrario, el aspirante estará obligado a presentar de nueva cuenta las evaluaciones, aun y cuando al momento de presentarse el rechazo éstas hubieren estado vigentes.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 82 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso, los Comités podrán cancelar algún concurso 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) El Comité de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur número 1480, Planta Baja, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx, y en los teléfonos (55) 5482-0700 Ext. 60401, 60339, 60571, llamar por cobrar de los diferentes entidades federativas.

México, D.F., a 2 de febrero de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional
del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

C.P. Carolina Méndez Vera

Rúbrica.

TEMARIO	BIBLIOGRAFIA
SUBDIRECTOR DE CONTROL Y GESTION DE DESEMBOLSOS	
1. Normativa, Políticas y Procedimientos de Organismos Financieros Internacionales 1.1 Banco Interamericano de Desarrollo. 1.2 Banco Mundial.	• Políticas Operativas Generales.(Documento completo) http://www.iadb.org/es/acerca-del-bid/politicas-operativas-generales.6235.html • Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2350-7 – julio de 2006). (Documento completo) http://www5.iadb.org/idbppi/asp/procurement.aspx • Nueva Política de Acceso a Información (A partir del 1 de enero de 2011). (Documento completo) http://www.iadb.org/es/acerca-del-bid/politica-sobre-disponibilidad-de-informacion-6110.html • Políticas de Administración Financiera y Desembolsos. OP 10.02 – Financial Management (Documento disponible en inglés, completo). http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/PROJECTS/EXTPOLICIES/EXTOPMANUAL/0,,contentMDK:22644109~menuPK:64701637~pagePK:64709096~piPK:64709108~theSitePK:502184,00.html • OP 12.00 – Disbursement (Documento disponible en inglés, completo). http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/PROJECTS/EXTPOLICIES/EXTOPMANUAL/0,,contentMDK:20064707~menuPK:64701637~pagePK:64709096~piPK:64709108~theSitePK:502184,00.html • Directrices del Banco Mundial sobre los Desembolsos para Proyectos (mayo 2006) (Documento completo). http://siteresources.worldbank.org/PROJECTS/Resources/DisGuideSpa.pdf • OP 11.00 – Procurement (Documento disponible en inglés, completo). http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/PROJECTS/EXTPOLICIES/EXTOPMANUAL/0,,contentMDK:20064773~menuPK:64701637~pagePK:64709096~piPK:64709108~theSitePK:502184,00.html • Normas para la Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios del Banco Mundial (octubre 2006) (Documento completo). http://siteresources.worldbank.org/INTPROCUREMENT/Resources/ConGuid-10-06-sp1.doc • Normas para la prevención y lucha contra el fraude y la corrupción en proyectos financiados con préstamos del BIRF y créditos y donaciones de la AIF (octubre 2006) (Documento completo). http://siteresources.worldbank.org/PROJECTS/Resources/40940-1173795340221/Spanish112907.pdf • Política del Banco Mundial sobre el

	acceso a la Información (julio 2010) (Documento completo). http://www-wds.worldbank.org/external/default/main?menuPK=2823790&pagePK=64193027&piPK=64670051&theSitePK=2721342&menuPK=64187510&searchMenuPK=2823923&theSitePK=2721342&entityID=000333038_20100610023515&searchMenuPK=2823923&theSitePK=2721342
2. Normativa y Legislación Presupuestaria	• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. ▪ Título Primero. Disposiciones Generales. ▪ Título Segundo. De la Programación, Presupuestación y Aprobación. ▪ Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. ▪ Título Sexto. De la Información, Transparencia y Evaluación. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf • Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. ▪ Título Primero. Disposiciones Generales. ▪ Título Segundo. Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. ▪ Título Tercero. De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. ▪ Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. ▪ Título Séptimo. De la Información, Transparencia y Evaluación. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf • 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). ▪ Título Primero. De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. ▪ Título Tercero. De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. ▪ Título Cuarto. De las Reglas de Operación para Programas. ▪ Título Quinto. Otras Disposiciones para el Ejercicio Fiscal. ▪ Anexos 18 y 19. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf • Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010) (Documento completo exceptuando la Relación de Capítulos, Conceptos, Partidas Genéricas y Partidas Específicas). http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5172682&fecha=28/12/2010
3. Información Relativa a las Auditorías a Proyectos Financiados por Organismos Financieros	• Lineamientos para la designación, control y evaluación del desempeño de las firmas de Auditores Externos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de

Internacionales.	octubre de 2010 (Documento completo). http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/unidades-administrativas/direccion-general-de-auditorias-externas/servicios-que-proporciona-dgae.html • Guía para la Gestión Financiera de los Proyectos Financiados por Organismos Financieros Internacionales 2010 (Documento completo). http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/unidades-administrativas/direccion-general-de-auditorias-externas/servicios-que-proporciona-dgae.html • Términos Generales de Referencia para Auditorías a Proyectos Financiados por Organismos Financieros Internacionales 2010 (aplicables a las firmas de auditores externos) (Documento completo). http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/unidades-administrativas/direccion-general-de-auditorias-externas/servicios-que-proporciona-dgae.html
4. Finanzas Públicas	• Ley General de Deuda Pública (Documento completo). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/136.pdf
5. Desarrollo Social en México.	• Ley General de Desarrollo Social (Documento completo). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf • Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades para el Ejercicio Fiscal 2011 (Documento completo). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion_2011
6. Administración Pública.	• Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (Documento completo). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Documento completo). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf • Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Documento completo). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTA_IPG.pdf • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Primero. De la Administración Pública Federal. Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero. Disposiciones Generales. Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf • Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero. Disposiciones Generales. Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAA_SSP.pdf
SUBDIRECTOR DE VINCULACION CON INSTITUCIONES LIQUIDADORAS	

1. Administración de proyectos	• Cuatro pasos indispensables para administrar proyectos cook, Curtis R, Panorama editorial. • Guía de los fundamentos de la dirección de proyectos Project Management Institute INC. • Project Management Institute practice standard for work breakdown structures WBS Project Management Institute INC.
2. Normatividad	• Reglas de Operación 2010 Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/Web/resources/ArchivoContent/689/RO_Oportunidades_2010%20con%20links%202.pdf • Responsabilidades de los Servidores Públicos. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
3. Sistema Gestor de Bases de Datos O Database Management System (Dbms)	• Administración y manejo. Oracle 8i Guía de Aprendizaje, Jerry Pournelle, Osborne McGraw-Hill. http://www.oracle.com/technology/documentation/database/10gr2.html http://www.oracle.com/technology/documentation/devsuite.html http://www.usuarios.lycos.es/cursosqbd/UD4.htm • Microsoft Press, Microsoft Visual FoxPro 6.0 Manual del Programador, McGraw-Hill
4. Administración de procesamiento de información	• Monitoreo, ejecución, registro y control. Análisis Estructurado Moderno, Yourdon, Edward, Prentice-Hall, México. Sistemas de Información para la toma de Decisiones, Cohen Daniel, Ed. McGraw-Hill, México.
SUBDIRECTOR DE CONTROL Y FLUJO DE INFORMACION	
1. Normatividad	• Ley General de Desarrollo Social. Título Segundo y Título Tercero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf • Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social. Capítulo II, Capítulo IV y Capítulo VI. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGD_S.pdf • Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. Numerales: 2, 2.1, 2.2, 3, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 4.4, 4.4.1., 4.4.2, 4.4.3., 4.4.3.1, 4.4.4. Glosario de términos. http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/Web/resources/ArchivoContent/689/RO_Oportunidades_2010%20con%20links%202.pdf
2. CONEVAL	• http://www.coneval.gob.mx/ • Medición Multidimensional de la Pobreza. Metodología para la medición multidimensional de la pobreza en México. • Pobreza por ingresos y alimentación. http://medusa.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/resource/coneval/med_pobreza/3489.pdf • Medición de la Pobreza por Ingresos. Documento: "Aplicación de la Metodología para la Medición de la Pobreza por Ingresos y Pruebas de Hipótesis 2008" • Índice de Rezago Social. Los mapas de Pobreza en México. Anexo técnico metodológico

3. Definiciones de Pobreza, Desigualdad y Desarrollo. Métodos para la Medición de Pobreza	• Medición de la Pobreza por Ingresos. Comité Técnico para la Medición de la Pobreza (2002) Medición de la pobreza. Variantes metodológicas y estimación preliminar. México SEDESOL Documentos de Investigación 1. http://www.alternativasociales.org/foroIDS/archivos/mesa1/Sedesol%20-%20Medicion%20de%20la%20pobreza%202002.pdf • Evolución de la pobreza en México. Cortés, F., Hernández, D., Hernández, E., Székely, M., Vera, H. (2002) Evolución y Características de la Pobreza en México en la última década del siglo XX. México, SEDESOL Documentos de Investigación 2. http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=134 • Focalización. Hernández, D., Orozco, M., Vázquez, S. (2005) La focalización como estrategia de política pública. México SEDESOL Documentos de Investigación 25. http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=134&pagina=3
4. Manejo de Microsoft Office 2003 (Word, Excel, PowerPoint), manejo de tablas y SQL	• Word. http://www.monografias.com/trabajos16/separata-de-word/separata-de-word.shtml?monosearch • Excel. http://www.mailxmail.com/curso-funciones-excel/izquierda-largo-minuscula • PowerPoint. http://www.monografias.com/trabajos24/manual-powerpoint/manual-powerpoint.shtml?monosearch • SQL. Oracle 9i Manual de Referencia. • Manejo de tablas. Visual FoxPro 6: Guía Práctica. Ramón M. Chorda. Alfaomega Grupo Editor.
5. Probabilidad y estadística 5.1 Probabilidad.	• De Groot, M.H. (1988) Probabilidad y Estadística. • Hoel, P.G., Port, S.C., and Stone, C.J. (1971) Introduction to Probability Theory. Houghton Mifflin. • Aguirre, V.M., Alegría, A., Artaloitia, B., Balmaseda, B., Fernández, J.J., Garza, G., Guerrero, V.M., Islas, A., Lourdes, V., Nieto, L. E., Núñez, G., Perera, R., Sainz, E., Hernández, R. (2003) Fundamentos de probabilidad y estadística. Editorial Just in Time Press.
5.2 Muestreo	• Regresión. Draper, N. y Smith, H. (1981) Applied Regression Analysis. John Wiley & Sons. • Gujarati, Damodar N. (2003) Basic Econometrics, McGraw-Hill • Cochran, W. (1963) Sampling Techniques. John Wiley & Sons. • Mendenhall, W., Scheaffer, R.L. (1971) Elementary Survey Sampling. Duxbury Press.
5.3 Pruebas de hipótesis e intervalos de confianza	• Mood, A.M. Gray Bill, F.A. and Boes, D.C. (1974) Introduction to the Theory of Statistics. McGraw-Hill. • Rice, J.A. (1995) Mathematical Statistics and Data Analysis. Duxbury Press. • Hogg, R. V., Craig, A. T. (1995) Introduction to Mathematical Statistics, Prentice Hall. • Wackerly, D. D., Mendenhall, W., Scheaffer, R. L. (2002) Estadística Matemática con Aplicaciones, Thomson.
5.4 Análisis multivariado	• Tabachnick, B. G., Fidell, L. S. (2001) Using Multivariate Statistics, Allyn and Bacon
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS LICITATORIOS	

1. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales	• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero. Capítulo Unico. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf • De la Planeación, Programación y Presupuesto. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo. Capítulo Unico. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf • De los Procedimientos de Contratación. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Tercero. Capítulo Primero, Capítulo Segundo y Capítulo Tercero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf • De los Contratos. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Cuarto. Capítulo Unico. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf • Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero. Capítulo Primero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf • De los Procedimientos de Contratación. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo. Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Cuarto. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf • De los Contratos. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Tercero. Capítulo Unico. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
2. Gasto Público Federal	• Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Tercero. Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf • De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Sección X. Capítulo X, Sección I y II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFP_RH.pdf
3. Servidores Públicos	• Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo. Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
4. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011	• De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011. Título Tercero. Capítulo I y II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE VINCULACION	
1. Marco General	• Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Eje 3. Igualdad de

	Oportunidades. http://www.cofemer.gob.mx/documentos/marcojuridico/LEYES/pnd200720012.pdf • Ley General de Desarrollo Social. Título Primero, Título Segundo, Título Tercero capítulo VI, Título Cuarto capítulo VII y VIII, Título Quinto capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
2. Conocimiento general	• Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado el 8 de agosto de 1997. Artículos del primero al doceavo y los transitorios. http://www.oportunidades.gob.mx/transparencia/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf • Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2010. http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/Web/resources/ArchivoContent/689/RO_Oportunidades_2010%20con%20links%202.pdf • Programas de Transferencias Condicionadas. Villatoro, Pablo. (2005). "Programas de transferencias monetarias condicionadas: experiencias en América Latina. En Revista de CEPAL número 89. División de Desarrollo Social de la CEPAL. http://www.eclac.org/publicaciones/xml/3/22213/G2282eVillatoro.pdf
3. Conocimiento específico	• Comité Técnico para la Medición de la Pobreza. (2002). Medición de la pobreza. Variantes metodológicas y estimación preliminar. México: Sedesol. http://www.alternativasociales.org/foroIDS/archivos/mesa1/Sedesol%20-%20Medicion%20de%20la%20pobreza%202002.pdf • Indices de desarrollo humano en México. Consejo Nacional de Población (Conapo). (2000). Indices de desarrollo humano. México: Conapo. http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/indicesoc/IDH2000/dh_Indices.pdf • Consideraciones sobre la marginalidad, marginación, pobreza y desigualdad en la distribución del ingreso. Cortés, Fernando. (2002). "Consideraciones sobre la marginalidad, marginación, pobreza y desigualdad en la distribución del ingreso". En Revista Papeles de Población. enero-marzo. núm. 31. Pp. 9-24. http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/src/inicio/ArtPdfRed.jsp?iCve=11203101 • Metodología del Marco Lógico. Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES). (2004). "La matriz del marco lógico". En Metodología del Marco Lógico. Santiago de Chile: ILPES. Capítulo II y III. http://cendoc.esan.edu.pe/paginas/infoalerta/proyecto/boletin15.pdf • Enfoques para la medición de la pobreza. Teres, Juan Carlos y Xavier Mancero (2001) enfoques para la medición de la pobreza. Breve revisión de la literatura, Santiago de Chile: CEPAL, (serie: estudios estadísticos y prospectivos).

4. Procedimiento	http://www.eclac.org/publicaciones/xml/4/5954/lc1479e.pdf • Evaluación externa del Programa Oportunidades 2008. Bertozzi, Stefano M, Mercedes González de la Rocha (2008) Evaluación externa del Programa Oportunidades (1997-2007). Síntesis Ejecutiva, México D.F. http://evaluacion.oportunidades.gob.mx:8010/441c7c1a3d30adf64e0e724174a9d527/impacto/2008/Sintesis.pdf • Vinculación con el Instituto Nacional de Educación para Adultos. Reglas de Operación del Programa Atención a la Demanda de Educación para Adultos (INEA). Apartado 7, "Lineamientos específicos de coordinación" en Reglas de Operación del Programa Atención a la Demanda de Educación para Adultos (INEA). http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5126288&fecha=24/12/2009 • Vinculación con el PRONABES. Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y Financiamiento (PRONABES). Apartado 1 "Presentación y antecedentes"; apartado 2 "objetivos" y apartado 3 "Lineamientos generales" en Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y Financiamiento (PRONABES). http://pronabes.sep.gob.mx/ro/PRONABES_RO_2009.pdf • Vinculación con el Programa Estancias Infantiles de SEDESOL. Reglas de Operación 2009 del Programa Estancias Infantiles de SEDESOL. Apartado 1 "Introducción"; apartado 2 "Objetivos" y apartado 3 "Lineamientos". http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_estancias_infantiles.pdf • Vinculación con el Programa Alimentario de SEDESOL. Reglas de Operación 2010 del Programa Alimentario de SEDESOL (documento completo) y corrección publicada en la fe de erratas. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5126477 • http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5126800&fecha=30/12/2009
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROYECTOS	
1. Marco General	• Plan Nacional de Desarrollo 2007 – 2012. Eje 3. Igualdad de Oportunidades. http://www.cofemer.gob.mx/documentos/marcojuridico/LEYES/pnd200720012.pdf • Ley General de Desarrollo Social. Título Primero, Título Segundo, Título Tercero capítulo VI, Título Cuarto capítulo VII y VIII, Título Quinto capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
2. Conocimiento General	• Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado el 8 de agosto de 1997. Artículos del primero al doceavo y los transitorios. http://www.oportunidades.gob.mx/transparencia/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf • Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2010. http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/Web/resources/ArchivoContent/689/RO_Oportunidades_2010%

	20con%20links%202.pdf Programas de Transferencias Condicionadas. Villatoro, Pablo. (2005). "Programas de transferencias monetarias condicionadas: experiencias en América Latina. En Revista de CEPAL número 89. División de Desarrollo Social de la CEPAL. http://www.eclac.org/publicaciones/xml/3/22213/G2282eVillatoro.pdf
3. Conocimiento específico	- Comité Técnico para la Medición de la Pobreza. (2002). Medición de la pobreza. Variantes metodológicas y estimación preliminar. México: Sedesol. http://www.alternativasociales.org/foroIDS/archivos/mesa1/Sedesol%20-%20Medicion%20de%20la%20pobreza%202002.pdf - Indices de desarrollo humano en México. Consejo Nacional de Población (Conapo). (2000). Indices de desarrollo humano. México: Conapo. http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/indicesoc/IDH2000/dh_Indices.pdf - Consideraciones sobre la marginalidad, marginación, pobreza y desigualdad en la distribución del ingreso. Cortés, Fernando. (2002). "Consideraciones sobre la marginalidad, marginación, pobreza y desigualdad en la distribución del ingreso". En Revista Papeles de Población. enero-marzo. núm. 31. Pp. 9-24. http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/src/inicio/ArtPdfRed.jsp?iCve=11203101 - Metodología del Marco Lógico. Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES). (2004). "La matriz del marco lógico". En Metodología del Marco Lógico. Santiago de Chile: ILPES. Capítulo II y III. http://cendoc.esan.edu.pe/paginas/infoalerta/proyecto/boletin15.pdf - Enfoques para la medición de la pobreza. Teres, Juan Carlos y Xavier Mancero (2001) enfoques para la medición de la pobreza. Breve revisión de la literatura, Santiago de Chile: CEPAL, (serie: estudios estadísticos y prospectivos). 45 pp. http://www.eclac.org/publicaciones/xml/4/5954/lcl1479e.pdf
4. Procedimiento	- Vinculación con el Instituto Nacional de Educación para Adultos. Reglas de Operación del Programa Atención a la Demanda de Educación para Adultos (INEA). Apartado 7, "Lineamientos específicos de coordinación" en Reglas de Operación del Programa Atención a la Demanda de Educación para Adultos (INEA). http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5126288&fecha=24/12/2009 - Vinculación con el PRONABES. Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y Financiamiento (PRONABES). Apartado 1 "Presentación y antecedentes"; apartado 2 "objetivos" y apartado 3 "Lineamientos generales" en Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y Financiamiento (PRONABES). http://pronabes.sep.gob.mx/ro/PRONABES_RO_2009.pdf - Vinculación con el Programa Estancias Infantiles de SEDESOL. Reglas de Operación 2009 del Programa Estancias Infantiles de SEDESOL. Apartado 1 "Introducción"; apartado 2 "Objetivos" y apartado 3 "Lineamientos". http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/r op_estancias_infantiles.pdf

	- Vinculación con el Programa Alimentario de SEDESOL. Reglas de Operación 2010 del Programa Alimentario de SEDESOL (documento completo) y corrección publicada en la fe de erratas. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5126477 http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5126800&fecha=30/12/2009
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO DE SISTEMAS DE PLANEACION	
1. Marco Normativo del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades	- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2009 DOF 28/12/2008, Documento completo http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/Web/resources/ArchivoContent/689/RO_Oportunidades_2010%20con%20links%202.pdf - Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario, para el Ejercicio Fiscal 2010. DOF 28/12/2009. Documento completo. http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/Web/resources/ArchivoContent/692/DOF%20RO%20PAL%20LINKS.pdf
2. Nociones de Redes	Redes de Computadoras. Tanenbaum, Andrew S. Prentice Hall
2.1 Nociones de Base de Datos	- Introducción a las bases de datos. Ullman, Jeffrey y Jennifer Widom. Prentice-Hall - Bases de datos. Modelos, Lenguajes, diseño. James L. Johnson. Oxford University Press
2.2 Nociones de Lógica de Programación	Algoritmos Programación y estructura de datos. Joyanes Aguilar, Luis McGraw-Hill
2.3 Nociones de Estructura de Datos	Introducción a los sistemas de bases de Datos. C. J. Date Pearson
2.4 Nociones de Metodología de Desarrollo y Administración de Sistemas Informáticos de Información con Orientación de Objetos	- El proceso unificado de desarrollo de software. Ivar Jacobson, Grady Booch, James Rumbaugh. Ed. Addison Wesley, 2000 - El lenguaje unificado de desarrollo de software. Ivar Jacobson, Grady Booch, James Rumbaugh, Pearson Educación, S.A. Ed. Addison Wesley, 2000 - Modelado y diseño orientado a objetos. Rumbaugh, Blaha, Premerlanu, Eddy, Lorensen .Ed. Prentice Hall, 1999. - Ingeniería del software. Ian Sommerville Pearson-Adion-Wesley. - Análisis y Diseño de Sistemas. Keneth E. Kendall. Prentice Hall, 2005 - Manual para la administración de proyectos. Clealand, David y King, William. Continental. - Cuatro pasos indispensables para administrar proyectos.

	Cook, Curtis R. Panorama Editorial
2.5 Nociones de Oracle	- Oracle 9I: Build J2EE Applications Student Guide. 1a. Edición. Marzo 2003. - Introduction to Oracle: SQL and PL/SQL. Neena Kochhar. Oracle Corporation
2.6 Nociones generales de Informática	Fundamentos de informática. Ureña López Luis a y Miguel Sánchez Solana. Alfaomega. México, 1999.
3. Compromisos y deberes de los Servidores Públicos	- Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. DOF 31/07/2002, Documento completo http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF - Código de Conducta SEDESOL 2008, Documento completo http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/Web/resources/ArchivoContent/674/CodigoConducta_2008_.pdf - Ley General De Desarrollo Social. DOF 20/01/2004. Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1 al 5. Título Segundo, Capítulo Unico, Artículos 6 al 10. Título Tercero, Capítulo IV, Artículo 29 al 32. Título Cuarto, Capítulo II, Artículos 39 al 46. Título Cuarto, Capítulo VIII, Artículos 69 al 71. Título Quinto, Capítulo I, Artículos 72 al 80 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf - Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, DOF 06/03/2002. Documento completo. http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/Web/resources/ArchivoContent/908/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE IDENTIFICACION A TITULARES	
1. Administración de proyectos	- Cuatro pasos indispensables para administrar proyectos cook, Curtis R, Panorama editorial. - Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos, Tercera edición, Guía PMBOK® 2004 - Project Management Institute PMI
2. Normatividad	- Reglas de Operación 2010 Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/Web/resources/ArchivoContent/689/RO_Oportunidades_2010%20con%20links%202.pdf - Responsabilidades de los Servidores Públicos. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
3. Sistema Gestor de Bases de Datos o Database Management System (DBMS)	Osborne Mc Graw Hill. http://www.oracle.com/technology/documentation/database/10gr2.html http://www.oracle.com/technology/documentation/devsuite.html

	http://www.usuarios.lycos.es/cursosqbd/UD4.htm Microsoft Press, Microsoft Visual FoxPro 6.0 Manual del Programador, McGraw-Hill
4. Administración de procesamiento de información.	- Monitoreo, ejecución, registro y control. Análisis Estructurado Moderno, Yourdon, Edward, Prentice-Hall, México. - SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA TOMA DE DECISIONES, Cohen Daniel, Ed. McGraw-Hill, México.
SECRETARIA	
1. Conocimientos básicos secretariales	- Ortografía y Correspondencia. Ortografía, Larousse. http://www.gandhi.com.mx/index.cfm/id/Producto/dept/libros/pid/277209 - Atención a Telefónica. La Atención Telefónica como Administrativa, Tools Management & Consultancy. Capítulos 1, 4, 6, 7 y 8. http://www.mailxmail.com/cursos-atencion-telefonica-como-administrativa
2. Herramientas de Computación	- Microsoft Office Word. Conceptos básicos de los encabezados y pies de página. Tema: Dónde agregar contenido: áreas de encabezado y pie de página. http://www.mailxmail.com/cursos/informatica/word2000/capitulo101.htm - Trabajar en Office con el teclado. Métodos abreviados de teclado específicos. http://www.mailxmail.com/cursos/informatica/word2000/capitulo101.htm
3. Normatividad	- Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Ley Federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental. Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf - Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información pública gubernamental. Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTA_IPG.pdf - Archivo. Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal. Capítulo I y II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF
AUXILIAR DE DIFUSION	
1. Reglas de Operación 2011 del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades	- Introducción. Numeral: 1 http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion - Objetivos. Numerales: 2. / 2.1. / 2.2 http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion - Lineamientos. Numerales: 3. / 3.1. / 3.2. / 3.2.1. / 3.3. / 3.4. / 3.5. / 3.5.1. / 3.5.1.1. / 3.5.1.2. / 3.5.1.3. / 3.5.2. 3.5.2.1. / 3.5.2.2. / 3.5.2.3. / 3.5.2.4. / 3.5.3. / 3.5.3.1. / 3.5.3.2. / 3.5.4. / 3.5.4.1. / 3.5.4.2. / 3.6. / 3.6.1. / 3.6.2. / 3.6.3 / 3.6.4 / 3.6.4.1. / 3.6.4.2. / 3.6.4.3. / 3.7. / 3.7.1 / 3.7.2. / 3.7.3. / 3.7.3.1. / 3.7.3.2. http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion - Transparencia del Programa. Numerales: 9. / 9.1. / 9.2. http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion

	Perspectiva de Género. Numeral: 10. http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion
2. Administración Pública Federal en México.	- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOE.pdf - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Artículos 1 al 15. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
3. Mercadotecnia	Conceptos Básicos. Libro: Comunicación y mercadotecnia política. Rafael Reyes Arce y Lourdes Munich. Editorial Noriega, Colección "Reflexión y Análisis"
ANALISTA DE ENLACE PARA LA EVALUACION	
1. Normatividad	Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2010 (numerales 1, 3, 4 y 6). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/Web/resources/ArchivoContent/689/RO_Oportunidades_2010%20con%20links%202.pdf
2. Manejo de software para bases de datos y programación páginas Web 2.1 Uso de Microsoft Office 2003: Word, Excel y PowerPoint	http://www.monografias.com/trabajos16/separata-de-word/separata-de-word.shtml?monosearch http://www.virtuacursos.com/wo/word0.htm http://www.mailxmail.com/curso-funciones-excel/izquierda-largo-minuscula http://www.aulaclic.es/excel2003/ http://www.monografias.com/trabajos24/manual-powerpoint/manual-powerpoint.shtml?monosearch http://www.aulaclic.es/power2003/
AUXILIAR OPERATIVO	
1. Nociones de Gestión Pública	- Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK), Tercera Edición. 2004. Project Management Institute. Capítulo 1, 2. - Manual. Formulación y Monitoreo de Proyectos Sociales. Ernesto Cohen y Rodrigo Martínez. División de Desarrollo Social. CEPAL. http://www.eclac.cl/ddds/noticias/paginas/8/15448/Manual_dds_200408.pdf
2. Normatividad del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades	- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades DOF. 29/12/2009. http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/Web/resources/ArchivoContent/689/RO_Oportunidades_2010%20con%20links%202.pdf - Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario, para el Ejercicio Fiscal 2010. DOF 28/12/2009. http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/Web/resources/ArchivoContent/691/DOF%20RO%20PAL.doc - Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud Y Alimentación como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, DOF 06/03/2002.

	http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/Web/resources/ArchivoContent/908/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf
3. Normatividad en Materia de Desarrollo Social	Ley General de Desarrollo Social. DOF 20/01/2004. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
4. Informática	- JAVA 2 Interfaces gráficas y aplicaciones para Internet. 2da. Edición, Fco. Javier Ceballos. Alfaomega Ra-Ma - SQL SERVER 7. Jose Antonio Ramalho. McGraw-Hill

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 05/2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, y numerales 34, 35, 36, y 43 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Integración Presupuestal y Métodos		
Código de puesto	16-511-1-CFNB001-0000041-E-C-I		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	- Diseñar y desarrollar sistemas de cómputo para llevar el control del presupuesto modificado y radicado. - Supervisar el funcionamiento de los sistemas desarrollados para que los trabajos que se efectúan en estos sean rápidos y eficientes para la optimización de tiempos. - Coordinar los trabajos de la captura de solicitudes de afectaciones presupuestales para firma de la autoridad superior y envío a la S.H.C.P., para su dictamen. - Consolidar la información capturada para integrar el presupuesto modificado y radicado. - Proporcionar reportes del presupuesto modificado y radicado para el sistema integral de información el cual consolida la dirección de programación y evaluación, para su envío a la S.H.C.P. - Consolidar información para el presupuesto de egresos de la federación para que la SEMARNAT solicite a la S.H.C.P. su autorización. - Coordinar la elaboración de la información para el llenado de los formatos para la cuenta pública, para reportar a la unidad consolidadora y así estar en condiciones de cumplir con este requerimiento.		
	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: - Contaduría - Administración - Economía - Finanzas - Computación e informática	
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: Política fiscal y hacienda pública nacionales	

		2. Organización y dirección de empresas 3. Administración pública
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Nivel 3 subdirector de área)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro. 2. Programación y presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
PUESTO VACANTE	GUIA/TEMARIO DE ESTUDIO	
SUBDIRECTOR DE INTEGRACION PRESUPUESTAL Y METODOS	1.- LEGISLACION, NORMATIVIDAD Y DEFINICIONES PRESUPUESTARIAS 1.1.- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS - TITULO PRIMERO.- Artículos 25 y 26 Inciso A. - TITULO SEGUNDO.- Artículo 40. - TITULO TERCERO.- Artículo 90. 1.2.- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL - TITULO PRIMERO.- Artículos 1o. a 3o. inclusive. - TITULO SEGUNDO.- Artículos 26 y 32Bis. 1.3.- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA - TITULO PRIMERO.- Artículos 1, 2 y 4 - TITULO SEGUNDO.- Artículos 24, 25, 28, 39 y 41. - TITULO TERCERO.- Artículos 57 al 59 inclusive. 1.4.- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA - TITULO PRIMERO.- Artículos 1 y 2. - TITULO TERCERO.- Artículos 21, 23 al 26, 28 al 30, 56 al 58. - TITULO CUARTO.- Artículos 92 al 100 inclusive. 1.5.- CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2.- SISTEMAS DE INFORMACION 2.1.- ALGORITMIA - Conceptos básicos de Algoritmia. 2.2.- DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION - Conceptos y características. 2.3.- MANEJO DE BASES DE DATOS - Fundamentos de diseño de Bases de Datos 2.4.- LENGUAJE SQL - Fundamentos de SQL 2.5.- SISTEMAS OPERATIVOS MICROSOFT (Intermedio-avanzado) - Cliente-servidor - Manejo de office - Navegadores y buscadores BIBLIOGRAFIA. 1.- LEGISLACION, NORMATIVIDAD Y DEFINICIONES PRESUPUESTARIAS: - CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; - LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL - LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA - REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA - CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. (PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 28 DE DICIEMBRE DE 2010) 2.- SISTEMAS DE INFORMACION: G. BRASSARD / P. BRATLEY - "FUNDAMENTOS DE ALGORITMIA". ED. PRENTICE HALL, Capítulos 1, 4, 5, 7 y 10 LUIS JOYANES AGUILAR – "FUNDAMENTOS DE PROGRAMACION – ALGORITMOS, ESTRUCTURAS DE DATOS Y OBJETOS". – MCGRAW-HILL.	

	Capítulo 9. RAMEZ A. ELMASRI / SHAMKANT B. NAVATHE – “FUNDAMENTOS DE SISTEMA DE BASES DE DATOS” – ADDISON WESLEY. Capítulos 1, 3, 5 y 8. WILLIAM R. STANEK – “SQL SERVER 2005 MANUAL DEL ADMINISTRADOR” – MCGRAW-HILL, Capítulos 5 y 7. TANENBAUM – “SISTEMAS OPERATIVOS MODERNOS”, - PRENTICE HALL. Capítulos 1, 6 y 11. SANDRA SIEBER/JOSEP VALOR/ VALENTIN PORTA – “LOS SISTEMAS DE INFORMACION EN LA EMPRESA ACTUAL” - MCGRAW-HILL. Capítulos 2 y 3.		
Nombre del puesto	Subdirector de Comité y Contratos		
Código de puesto	16-512-1-CFNB001-0000035-E-C-N		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Elaborar contratos y pedidos en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios para satisfacer y cubrir las necesidades de las distintas áreas a materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios. 2. Integrar los casos de comité para cumplimiento con lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 3. Seguimiento de contratos y pedidos para el control y formalización de los mismos. 4. Propiciar políticas en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios para obtener criterios en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios. 5. Asesorar en materia de normatividad de adquisiciones para auxiliar a las distintas áreas de la SEMARNAT, respecto a los procedimientos de licitación. 6. Atención a las áreas que integran a la SEMARNAT para informar del seguimiento de los contratos y pedidos. 7. Atención a los proveedores para informar del seguimiento de contratos y pedidos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: titulado Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Administración 3. Derecho 4. Economía	
	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica: 1. Derecho y legislación nacionales. 2. Economía general. 3. Política fiscal y hacienda pública nacionales. 4. Teoría de métodos generales. 5. Contabilidad. 6. Organización jurídica. 7. Organización industrial y políticas gubernamentales.	
	Capacidades gerenciales	1. Visión estratégica	

	(evaluación de habilidades)		2. Orientación a resultados (Para nivel 3 subdirector de área)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)		1. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. 2. Lenguaje ciudadano 3. Actuación jurídica de la autoridad administrativa
	Idiomas extranjeros		No Aplica
	Otros		Disponibilidad para viajar: a veces
Temario:	SUBDIRECCION DE COMITE Y CONTRATOS.		
Tema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.		
	Subtema 1:	Estructura y Organización de la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Art. 90	
	Subtema 2:	Responsabilidades de los Servidores Públicos	
		Bibliografía	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Artículos 108 al 113	
	Subtema 3:	Presupuestación y Obligaciones	
		Bibliografía	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Artículos 126 al 128	
	Subtema 4:	Tratados de Libre Comercio	
		Bibliografía	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Artículo 133	
	Subtema 5:	Adquisición de bienes y contratación de Servicios	
		Bibliografía	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Artículo 134	
Tema 2:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el Sector Público		
	Subtema 1:	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Arts. 1 al 17 LAASSP, Arts. 1 al 15 RLAASSP	
		Página Web	
	Subtema 2:	Planeación, Programación y Presupuestación	
		Bibliografía	
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento (RLAASSP)	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Arts. 18 al 25 LAASSP, Arts.16 al 26 RLAASSP	
	Subtema 3:	Procedimientos de Contratación	
		Bibliografía	
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento (RLAASSP)	

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 26 al 43 LAASSP Arts. 27 al 59, 71 al 79 RLAASSP
	Subtema 4:	Contratos
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 44 al 55 BIS LAASSP Arts. 80 al 103 RLAASSP
	Subtema 5:	Información y Verificación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 56 al 58 LAASSP Arts. 104 al 108 RLAASSP
	Subtema 6:	Infracciones y Sanciones
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 59 al 64 LAASSP Arts. 109 al 115 RLAASSP
	Subtema 7:	Inconformidades y Procedimiento de Conciliación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 65 al 79 LAASSP Arts. 116 al 136 RLAASSP
		Página Web
	Subtema 8:	Del Arbitraje. Otros Mecanismos de Solución de Controversias y Competencia Judicial
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 80 al 86 LAASSP Arts. 137 RLAASSP
Tema 3:	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 16 LOPSRM Arts. 1 al 9 RLOPSRM
	Subtema 2:	Planeación, Programación y Presupuestación
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 17 al 24 LOPSRM Arts. 10 al 24 RLOPSRM
	Subtema 3:	Integración de los Comités
		Bibliografía

		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 25 LOPSRM Arts. 25 al 30 RLOPSRM
	Subtema 4:	Modalidades de Adjudicación
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 26 LOPSRM
	Subtema 5:	Convocatorias
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 31 y 32 LOPSRM Arts. 31 al 37 RLOPSRM
	Subtema 6:	Licitación
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 28 al 30, 34 al 40 LOPSRM Arts. 37 a 48, 59 al 72 RLOPSRM
	Subtema 7:	Excepción de Licitación Pública
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 41 LOPSRM Arts. 73 al 76 RLOPSRM
	Subtema 8:	Invitación a Cuando Menos Tres Personas
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 42 al 44 LOPSRM Arts. 77 y 78 RLOPSRM
	Subtema 9:	Adjudicaciones Directas
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 42 y 43 LOPSRM Art. 76 RLOPSRM
	Subtema 10:	Contratación
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 45 al 51 LOPSRM Arts. 79 al 109 RLOPSRM
	Subtema 11:	Ejecución
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 52 al 69 LOPSRM Arts. 110 y 111 RLOPSRM
	Subtema 12:	Administración Directa

		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 70 al 73 LOPSRM Arts. 258 al 263 RLOPSRM
	Subtema 13:	Información y Verificación
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 74 al 76 LOPSRM Arts. 264 al 266 RLOPSRM
	Subtema 14:	Infracciones y Sanciones
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 77 al 82 LOPSRM Arts. 267 al 273 RLOPSRM
	Subtema 15:	Solución de Controversias
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 83 al 94 LOPSRM Arts. 274 al 283 RLOPSRM
	Subtema 16:	Procedimiento de Conciliación
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 95 al 97 de la LOPSRM Arts. 284 al 294 del RLOPSRM
	Subtema 17:	Arbitraje, Otros Mecanismos de Solución de Controversias y Competencia Judicial
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 98 al 104 LOPSRM Art. 295 RLOPSRM
	Subtema 18:	Diferimientos, Prórrogas y Suspensiones
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 60 y 62 LOPSRM Arts. 144 a 149 RLOPSRMA
	Subtema 19:	Modificaciones al Monto y Plazo de los Contratos
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 59 LOPSRM Arts. 99 al 109 RLOPSRM
	Subtema 20:	Contratos a Base de Precios Unitarios
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 45 Ter LOPSRM Art. 45 RLOPSRM
	Subtema 21:	Ajuste de Costos
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 55 al 58 LOPSRM Arts. 130 al 137, 173 al 184 RLOPSRM
Tema 4:	Obligaciones.	
	Subtema 1:	Fuentes de las Obligaciones. Contratos
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1792 al 1857 y 2243
	Subtema 2:	Modalidades
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1938 al 2028 y 2213 al 2223
	Subtema 3:	Transmisión
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 2029 al 2050
	Subtema 4:	Efectos
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 2062 al 2103.
	Subtema 5:	Incumplimiento
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 2104 al 2205
	Subtema 6:	Fianza
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 2850 al 2855
Tema 5:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema 1:	Equilibrio Presupuestario
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 16 al 23
	Subtema 2:	Programación, Presupuestación y Aprobación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 24 al 38 y 42 al 44
	Subtema 3:	Ingresos y Egresos
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 39 al 41
	Subtema 4:	Ejercicio del Gasto Público Federal

		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 45 al 60
Tema 6:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema 1:	Marco Constitucional
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 108 al 114
	Subtema 2:	Obligaciones de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 8
	Subtema 3:	Facultades de los Organos Internos de Control
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 66 al 69
	Subtema 4:	Formalidades que debe Revestir el Procedimiento
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 21 al 24
	Subtema 5:	Prescripción
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 34
Tema 7:	Administración Pública Federal.	
	Subtema 1:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 3 y 26
	Subtema 2:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 32-BIS
Tema 8:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	
	Subtema 1:	Oficialía Mayor
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 10
	Subtema 2:	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 18 y 35.
	Subtema 3:	Dirección de Adquisiciones y Contratos.
		Bibliografía
		Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios de la SEMARNAT.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Contenido del apartado correspondiente a la Dirección de Adquisiciones y Contratos.
	Subtema 4:	Subdirección de Comité y Contratos
		Bibliografía
		Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios de la SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Contenido del apartado correspondiente a la Subdirección de Comité y Contratos
	Subtema 5:	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEMARNAT.
		Bibliografía
		Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Contenido
	Subtema 6:	Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Bibliografía
		Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Contenido

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 3. Currículum Vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos. Para el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos); de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se presente el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).

	7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.semarnat.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. 11. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente, vicepresidente, miembro fundador; título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (Reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 12. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concurren puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	2 de febrero de 2011.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 de febrero al 16 de febrero de 2011.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 de febrero al 16 de febrero de 2011.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 21 de febrero de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *	A partir del 21 de febrero de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 21 febrero de 2011
	Entrevista *	A partir del 7 de marzo de 2011.
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 7 de marzo 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 los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.semarnat.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458 Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.	
Evaluación de aptitud para el servicio público: Cultura de la	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	

Legalidad	sus funciones en el servicio público". La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.																																													
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 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>3 si el universo de candidatos lo permite</td></tr><tr><td>REGLA 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>Hasta un máximo 10</td></tr><tr><td>REGLA 8</td><td>Puntaje Mínimo de Aptitud</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)</td></tr><tr><td>REGLA 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados</td></tr><tr><td>REGLA 10</td><td>El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</td><td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso</td></tr></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	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	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	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																																												
Etapas *	Ponderación																																													
Evaluación de Conocimientos.	30%																																													
Evaluación de Habilidades.	15%																																													
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%																																													
Valoración del mérito.	10%																																													
Entrevista.	30%																																													
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos. Los primeros candidatos hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior Jerárquico quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada																																													

	candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un Ganador • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Trigésima Tercera 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. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 Ext. 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.

México, D.F., a 2 de febrero 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 la Función Pública

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 003/2011

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, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes:

Puesto vacante	Subdelegado de Administración Noreste (Monterrey)		
Código del puesto	27-A00-1-CFNA003-0000436-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	NA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Regional Noreste	Sede	Monterrey, N.L.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1.- Supervisar que el registro contable de las operaciones de la Delegación Regional, así como la elaboración de sus estados financieros y el control presupuestal, se realicen conforme a las normas y procedimientos establecidos. 2.- Realizar la recuperación de las cuentas por cobrar, a fin de asegurar el funcionamiento de la Delegación Regional. 3.- Realizar los trámites correspondientes para efectuar las adquisiciones de los bienes requeridos por las áreas integrantes de la Delegación Regional, así como asegurar la prestación de los servicios generales necesarios.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias sociales y administrativas. Carreras genéricas: Finanzas, Administración, Economía, Contaduría, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias económicas. Áreas de experiencia: Actividad económica y Contabilidad	
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	

	Conocimientos	1. Auditoría Interna. 2. Recursos Humanos-Selección e Ingreso. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Nota: Se les informa a los participantes que el lugar de trabajo de esta plaza se ubica en Palacio Federal de Guadalupe, Benito Juárez y Corregidora, 3er. piso, C.P. 67102, Monterrey, Nuevo León.		

Puesto vacante	Subdelegado de Avalúos Golfo-Centro (Veracruz)		
Código del puesto	27-A00-1-CFNA003-0000246-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Regional Golfo-Centro	Sede	Veracruz, Ver.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1.- Revisar y en su caso, solicitar a los peritos valuadores o al personal técnico que aclaren, complementen, corrijan o modifiquen los trabajos por ellos elaborados. 2.- Coadyuvar en la asignación de los trabajos valuatorios a los peritos registrados en el padrón nacional de peritos verificando el apego a la normatividad aplicable. 3.- Evaluar la calidad de los trabajos valuatorios a fin de calificar a los peritos así como mejorar el padrón y los procedimientos de asignación de peritos.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad	Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería, Ingeniería Civil, Eléctrica y Electrónica. Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Arquitectura Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia	4 (cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología Químicas, Tecnología de Materiales, Tecnología de la Construcción, Ingeniería y Tecnología eléctricas. Campo de experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Areas de experiencia: Arquitectura. Campo de experiencia: Matemáticas. Areas de experiencia: Análisis Numérico.	
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	1. Dictámenes valuatorios y arrendamiento de inmuebles de la Administración Pública Federal. 2. Administración de Proyectos. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

Nota: Se les informa a los participantes que el lugar de trabajo de esta plaza se ubica en avenida 5 de Mayo, esquina Ocampo, Palacio Federal, local 4, colonia Centro, C.P. 91700, Veracruz, Veracruz.

Puesto vacante	Coordinador de Avalúos Sureste (Villahermosa)		
Código del puesto	27-A00-2-CFPA003-0000332-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA3	Número de vacantes	1

Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Regional Sureste	Sede	Villahermosa, Tab.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1.- Comprobar que los expedientes que conforman los proyectos de avalúo o de justipreciación de renta, elaborados por peritos externos se hayan integrado conforme a los criterios, normas y lineamientos que en la materia haya expedido el INDAABIN. 2.- Comprobar la adecuada integración de la base informativa y la aplicación de los criterios previstos en cada uno de los expedientes de proyecto de dictamen de avalúo y/o justipreciación de renta que presenten los peritos. 3.- Comprobar la adecuada aplicación de los formatos de proyecto de dictamen así como que el fundamento legal utilizado en la realización de los diferentes tipos de avalúos y/o justipreciación de renta.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Ingeniería civil, Arquitectura, Ingeniería, Eléctrica y electrónica. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
	Experiencia	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Ciencias tecnológicas. Áreas de experiencia: Tecnología de materiales, Ingeniería y Tecnología eléctricas. Campo de experiencia: Ciencias económicas. Áreas de experiencia: Actividad económica. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública.	
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	1. Dictámenes Valuorios y Arrendamiento de Inmuebles de la Administración Pública Federal. 2. Administración de Proyectos. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
Nota: Se les informa a los participantes que el lugar de trabajo de esta plaza se ubica en Paseo Usumacinta No. 120, colonia Primero de Mayo, C.P. 86190, Villahermosa, Tabasco.			

Puesto vacante	Especialista en Información del Patrimonio Inmobiliario Federal		
Código del puesto	27-A00-1-CFPA001-0000365-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Regional Occidente	Sede	Guadalajara, Jal.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1.- Vigilar que la información referente a los inmuebles federales se encuentran dentro del proceso de comercialización. 2.- Elaborar la memoria fotográfica y recabar información de los inmuebles a comercializar e investigar adeudos y obligaciones fiscales de los mismos. 3.- Gestionar y tramitar avalúos y opiniones de valor sobre los inmuebles, así como preparar los resguardos y conocer el estado en que se encuentran los inmuebles a comercializar.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Arquitectura. Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho y Administración Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	

		Grado de Avance: Terminado o Pasante
	Experiencia	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias Política. Áreas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencia jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1. Patrimonio Inmobiliario Federal 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Nota: Se les informa a los participantes que el lugar de trabajo de esta plaza se ubica en Avenida Alcalde 500, 1er. piso entre Juan Alvarez y Hospital, Col. Centro, Guadalajara, Jalisco, México, C.P. 44280		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:		Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden al nivel de licenciatura. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, no encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública). 4. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la validación oficial de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 6. Registro Federal de Contribuyentes. (RFC) 7. Clave Unica de Registro de Población. (CURP) 8. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 12. Para acreditar los años y áreas de experiencia solicitados para el puesto por el

	cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar hojas de servicios y constancias de empleos anteriores, según sea el caso. 13. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular que ocupa un puesto de rango inferior al que se concursa, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual correspondiente(s) a dos años anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. 14. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.	
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria:	2 de febrero de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 de febrero al 16 de febrero de 2011
	Exámenes de conocimientos	22 de febrero de 2011
	Evaluaciones de habilidades	Del 25 al 28 de febrero de 2011
	Revisión documental	3 de marzo de 2011
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	3 de marzo de 2011
	Evaluación "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"	8 de marzo de 2011
	Entrevista	10 de marzo de 2011
	Determinación	10 de marzo de 2011
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 y/o: Para la plaza de Subdelegado de Administración Noreste (Monterrey) en Palacio Federal de Guadalupe, Benito Juárez y Corregidora, 3er. piso, C.P. 67102, Monterrey, Nuevo León. Para la plaza de Subdelegado de Avalúos Golfo-Centro (Veracruz) en Avenida 5 de mayo, Esquina Ocampo, Palacio Federal, local 4, colonia Centro, C.P. 91700, Veracruz, Veracruz. Para la plaza de Coordinador de Avalúos Sureste (Villahermosa) en Paseo Usumacinta No. 120, colonia Primero de Mayo, C.P. 86190, Villahermosa, Tabasco. Para la plaza de Especialista en Información del Patrimonio Inmobiliario Federal Occidente (Guadalajara) en Avenida Alcalde 500, 1er. piso entre Juan Alvarez y Hospital, Col. Centro, Guadalajara, Jalisco, México, C.P. 44280.	

Temarios y guías	El temario referente al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx. El temario para la prueba: "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público. (Fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC)																			
Presentación de exámenes y evaluaciones	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará cuándo deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Tendrán 15 minutos de tiempo de tolerancia para el inicio del examen.																			
Reglas de valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo) y/o (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero). Regla 6: Candidatos a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos lo permite. Regla 7: Candidatos a seguir entrevistando. Máximo de 10 Regla 8: Puntaje Mínimo de Aptitud. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).																			
Sistema de puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTAJE</th><th>TIPO</th></tr><tr><td>I Revisión curricular</td><td>-</td><td>NA</td><td>NA</td></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td><td>Descarta</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>20</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr><tr><td>III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>10</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr></table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE	TIPO	I Revisión curricular	-	NA	NA	II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta	Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación	III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación
ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE	TIPO																	
I Revisión curricular	-	NA	NA																	
II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta																	
	Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación																	
III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación																	

		Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación
	* Prueba de Aptitud en el Servicio Público			Únicamente referencial
	IV Entrevistas	-	30	No descarta
	V Determinación	-	NA	NA
	TOTAL:		100	
	* Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar al Comité Técnico de Selección en la determinación del ganador y no será motivo de descarte. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.			
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.			
Determinación y reserva	Los finalistas que no resulten ganadores en el concurso, quedarán integrados a la reserva de aspirantes del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.			
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En el caso de declararse desierto el concurso, procederá a emitir una nueva convocatoria.			
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.			
Disposiciones 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.			
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: adelgadillo@funcionpublica.gob.mx , la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera, ubicada en el Segundo Piso de Av. Revolución No. 642,			

	Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800, dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico adelgadillo@funcionpublica.gob.mx , y el teléfono 5563-2699, Ext. 429 de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 2 de febrero de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Martha Lucía Fernández Morales

Rúbrica.

Secretaría de Salud

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/02

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS SUSTANTIVOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-511-1-CFOA001-0000020-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Tema 1:	Desarrollo de Sistemas de Información		
	Subtema 1:	Diseño Arquitectónico del Software	
		Bibliografía	"Ingeniería del Software" ISBN 970-26-0206-8 6a. edición, Editorial: <<adisson Wesley, Pearson Educación, Autor: Ian Sommerville 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 10 y 12
		Página Web	No aplica
	Subtema 2:	Desarrollo y Especificaciones de Sistemas Críticos	
		Bibliografía	"Ingeniería del Software" ISBN: 970-26-0206-8 6a. edición, Editorial: <<adisson Wesley, Pearson Educación, Autor: Ian Sommerville 2002
		Títulos, preceptos	Capítulo 14

		y/o Epígrafes	
		Página Web	No aplica
Tema 2:	Administración y Mejora de Procesos		
	Subtema 1:	<i>Administración de la Calidad en los Procesos</i>	
		Bibliografía	“Ingeniería del Software” ISBN: 970-26-0206-8 Editorial: <<adisson Wesley, Pearson Educación, Autor: Ian Sommerville 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 24 y 25
		Página Web	No aplica
Tema 3:	Diagramas y Modelos de Computadoras		
	Subtema 1:	<i>Organización y Diseño Básico de Computadoras</i>	
		Bibliografía	“El Lenguaje Unificado de Modelo” “Guía de usuario” ISBN: 0-201-57168-4 Editorial: Addison-Wesley Autores: Grady Booch / James Rumbaugh / Ivar Jacobson 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 25, 26 y 28
		Página Web	No aplica
	Subtema 2:	Diagramas de Componentes y de Despliegue	
		Bibliografía	“El Lenguaje Unificado de Modelo” “Guía de usuario” ISBN: 0-201-57168-4 Editorial: Addison-Wesley Autores: Grady Booch / James Rumbaugh / Ivar Jacobson 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 29, 30 y 31
		Página Web	No aplica
Tema 4:	Gestión de Proyectos		
	Subtema 1:	<i>Calidad y Tiempo de Proyectos</i>	
		Bibliografía	“Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos” ISBN 1-930699-73-X Editorial: Project Management Institute Inc. Autor: PMI 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 5, 6 y 8

		Página Web	No aplica
	Subtema 2:	<i>Calidad y Riesgos de los Proyectos</i>	
		Bibliografía	“Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos” ISBN 1-930699-73-X Editorial: Project Management Institute Inc. Autor: PMI 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 9, 10 y 11
		Página Web	No aplica

Secretaría de la Reforma Agraria
Registro Agrario Nacional
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 34

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 34/2011 dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes:

Nombre del puesto	Subdelegado de Registro		
Código de puesto	15-B00-3-CF14040-0000245-E-C-D 15-B00-1-CF14040-0000411-E-C-D 15-B00-1-CF14040-0000427-E-C-D 15-B00-3-CF14040-0000535-E-C-D		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	Cuatro
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: - Campeche, Campeche. Av. López Mateos No. 222, Col. Barrio San Román, C.P. 24040 - Toluca, Estado de México. Calle Josefa Ortiz de Domínguez No. 105 Norte, Col. Centro, C.P. 50000 - Morelia, Michoacán. Av. Camelinas No. 2160, Colonia Bosques Camelinas, C.P. 58290 - Chetumal, Quintana Roo. Av. Chapultepec No. 148, Col. Centro, C.P. 77000	
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.- 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 Legislaciones Nacionales.		
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas	Marco Legal Agrario, Sistema Registral y Actividad Contenciosa y Consultiva, Administración de Sistemas de Información		
Idioma extranjero	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-CF14040-0000547-E-C-D		
Nivel administrativo	Subdirector de Área 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: • San Luis Potosí, San Luis Potosí. Calle SCOP No. 545, Col. Jardín, C.P. 78270	
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.- 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 Legislaciones Nacionales.		
Capacidades gerenciales	Liderazgo y Visión Estratégica		
Capacidades técnicas	Marco Legal Agrario, Sistema Registral y Actividad Contenciosa y Consultiva, Administración de Sistemas de Información		
Idioma extranjero	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-CF14040-0000552-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: San Luis Potosí, San Luis Potosí. Calle SCOP No. 545, Col. Jardín, C.P. 78270	
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:	Área de estudios: Ingeniería y Tecnología, Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Ingeniería, Arquitectura Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado.
Experiencia laboral	Mínimo tres años en: Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública.	
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
Capacidades técnicas	Titulación y Control Documental de la Propiedad, Marco Legal Agrario, Catastro Rural, Calidad en el Servicio a Clientes	
Idioma extranjero	No necesario	
Otros	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Servicios Generales		
Código de puesto	15-B00-2-CF01059-0000091-E-C-N		
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 Oficinas Centrales	Sede: México. Distrito Federal. Av. 20 de Noviembre No.195 Col Centro C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc.	
Funciones principales	1.- Recibir de las áreas usuarias la requisición de necesidades y elaborar y controlar las órdenes de servicio que se deriven. 2.- Tramitar pagos derivados de órdenes de servicio. 3.- Instrumentar controles de seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios básicos 4.- Aplicar sanciones cuando corresponda, a los proveedores de los servicios básicos. 5.- Elaborar y controlar entradas y salidas de almacén 6.- Controlar la operación del almacén de conformidad con la normatividad establecida para la recepción, guarda y custodia, entrega y reabastecimiento de materiales. 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:	Área de estudios: Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería Civil y Arquitectura. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado.	
Experiencia laboral	Mínimo dos años en: Administración Pública.		
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.		
Capacidades técnicas			
Idioma extranjero	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-B00-3-CF01059-0000218-E-C-P 15-B00-2-CF01059-0000493-E-C-P 15-B00-3-CF01059-0000536-E-C-P		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	Tres
Sueldo mensual bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: - Mexicali, Baja California. Calle Justo Sierra No. 889, Col. Cuauhtémoc, C.P. 21200 - Oaxaca, Oaxaca. Eucaliptos No. 325, Esq. Heroico Colegio Militar, Col. Reforma, C.P. 68050 - Chetumal, Quintana Roo. Av. Chapultepec No. 148, Col. Centro, C.P. 77000	
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 las sociedades rurales, mercantiles y/o civiles y de las colonias agrícolas y ganaderas, 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 un 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		
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 Seguimiento y Evaluación		
Código de puesto	15-B00-2-CF01059-0000159-E-C-T		
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 Oficinas Centrales	Sede: México. Distrito Federal. Av. 20 de Noviembre No.195 Col. Centro C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc.	
Funciones principales	- Elaborar y coordinar la creación de un banco de datos para el registro y cumplimiento de los objetivos programados en las delegaciones. - Elaborar los informes del estado que guardan las solicitudes ingresadas a las delegaciones.		

	3.- Elaborar un informe analítico sobre la situación que guarda la operación de las delegaciones y su avance en programas y metas. 4.- Elaborar y coordinar los programas de evaluación operativa en las actividades sustantivas de las delegaciones. 5.- Supervisar la aplicación de instrumentos de evaluación para medir el nivel de cumplimiento de la normatividad y los lineamientos emitidos por Oficinas Centrales. 6.- Analizar las encuestas de apreciación de servicios que presta el Registro Agrario Nacional, a fin de que la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Proyectos de Operación integre el informe correspondiente. 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:	Área de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Psicología, Administración, Ingeniería, Computación e Informática. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado	
Experiencia laboral	Mínimo dos años en: Administración Pública, Estadística y Tecnología de los Ordenadores		
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas	Calidad en el Servicio a Clientes, Administración de Proyectos y Atención Ciudadana.		
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-CF21864-0000204-E-C-D		
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: Aguascalientes, Aguascalientes. Calle Camelias No. 103, Fraccionamiento La Fuente, C.P. 20239.	
Funciones principales	1.- Realizar las inscripciones y expedición de los certificados de derecho 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 las inscripciones de resoluciones judiciales administrativas para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. 3.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como 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 un año en: Agronomía		
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas	Sistema Registral, Marco Legal, Actividad Contenciosa y Consultiva y Atención Ciudadana		
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-CF21864-0000203-E-C-D

	15-B00-2-CF21864-0000352-E-C-D 15-B00-2-CF21864-0000429-E-C-D		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	Número de vacantes	Tres
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: - Aguascalientes, Aguascalientes. Calle Camelias No. 103, Fraccionamiento La Fuente, C.P. 20239. - Guanajuato, Guanajuato. Carretera Panorámica km. 15, Col. Callejón San Juan de Dios, C.P. 36000 - Morelia, Michoacán. Av. Camelinas No. 2160, Colonia Bosques Camelinas, C.P. 58290	
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, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como 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 un año en: Derecho y Legislación Nacionales y/o Agronomía		
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas	Sistema Registral, Marco Legal Agrario, Atención Ciudadana y/o Actividad Contenciosa y Consultiva		
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		
Código de puesto	15-B00-2-CF21864-0000673-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: Zacatecas, Zacatecas. 20 de Noviembre No. 211, Col. Sierra de Alica, C.P. 98050	
Funciones principales	1.- Realizar las inscripciones y la expedición de certificados de derecho 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 un año en: Agronomía		
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas	Sistema Registral, Marco Legal Agrario, Atención Ciudadana, Actividad Contenciosa y Consultiva		
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 lo Contencioso y lo Consultivo		
Código de puesto	15-B00-2-CF21864-0000510-E-C-P		
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: • Puebla, Puebla. Calle 13 Norte No. 3, Col. Centro, C.P. 7200	
Funciones principales	1.- Compilar e integrar la información y documentación con base a los asientos registrales para coadyuvar en la inscripción de sentencias y expedición de documentos a favor de los sujetos agrarios. 2.- Comunicar a los servidores públicos que laboran en la delegación estatal las reformas, modificaciones y actualizaciones de ordenamientos jurídicos-administrativos. 3.- Emitir opiniones legales sobre asuntos de carácter jurídico para desahogar las solicitudes que ingresan a la Delegación. 4.- Recibir y registrar los recursos de revisión para elaborar los proyectos de acuerdo resolución que deban dictarse. 5.- Analizar y formular los convenios y contratos que celebre la Delegación, para el cumplimiento de sus obligaciones y defensa de sus derechos. 6.- Elaborar contestaciones de demandas, informes previos y justificados en materia de amparo agrario y administrativo. 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:	Área 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 uno año en: Derecho y Legislación Nacionales		
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas	Marco Legal Agrario, Actividad Contenciosa y Consultiva		
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 Programación y Evaluación		
Código de puesto	15-B00-2-CF21866-0000116-E-C-H		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especiales PQ1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$7,852.26 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos, veintiséis centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional Oficinas Centrales	Sede: • México, Distrito Federal. Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro C.P. 06080 Deleg. Cuauhtémoc	
Funciones principales	1.- Fiscalizar comprobantes y notas diversas. 2.- Elaborar Oficios para solicitar a la agencia de viajes los reembolsos de boletos de avión y notas de crédito derivado de cancelaciones por boletos de avión no utilizados. 3.- Implementar los controles presupuestales necesarios para el seguimiento de viáticos y reembolsos de fondo revolvente. 4.- Aplicar las tarifas vigentes de viáticos y comprometer los recursos de acuerdo a las necesidades de operación. 5.- Analizar y codificar la comprobación de gastos del fondo revolvente. 6.- Atender las solicitudes de pagos de servicios con cargo al fondo revolvente, tales como agua, luz, celulares y otros. 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.		
Qw	Escolaridad:	Área de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas,	

		Ciencias Naturales y Exactas Carrera genérica: Administración, Computación e Informática Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Carrera Técnica o Comercial, Terminado o Pasante.		
Experiencia laboral		No requerida		
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 Servicios de Kardex		
Código de puesto		15-B00-2-CF21866-0000120-E-C-M		
Nivel administrativo		Profesional de Servicios Especiales PQ1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta		\$7,852.26 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos, veintiséis centavos M.N.)		
Adscripción del puesto		Registro Agrario Nacional Oficinas Centrales	Sede: • México. Distrito Federal. Av. 20 de Noviembre No. 195 Col. Centro C.P. 06080 Deleg. Cuauhtémoc.	
Funciones principales		1.- Registrar los movimientos del personal en tarjetas kardex para poder proporcionar la información requerida por las diversas áreas administrativas. 2.- Supervisar la elaboración de hojas únicas de Servicio para los trabajadores de baja que así lo solicitan. 3.- Calcular antigüedad de hojas únicas de servicios para otras dependencias, proporcionadas por los trabajadores para capturar años de servicio en el gobierno. 4.- Analizar y calcular antigüedad en el servicio de los trabajadores para efectuar el procesamiento de sus prestaciones económicas. 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: Administración Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Carrera Técnica o Comercial, Terminado o Pasante	
Experiencia laboral		No requerida		
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 Oficinas Centrales	Sede: México. Distrito Federal. Av. 20 de Noviembre No. 195 Col. Centro C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc.	
Funciones principales	- Elaborar el informe de cierre presupuestal mensual de Oficinas Centrales y Delegaciones como seguimiento del ejercicio presupuestal. - Llevar el control del ejercicio presupuestal autorizado y emitir reporte de compromisos, apoyado en el universo presupuestal. - 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. - 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, Contaduría Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante
Experiencia laboral	Mínimo un año en: Administración Pública y Contabilidad	
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.	

Bases de participación para la convocatoria publica y abierta, dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública 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.
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 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 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 34.	
	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Publicación de convocatoria	2 de febrero de 2011
	Registro de aspirantes	Del 2 de febrero al 16 febrero de 2011
	Revisión curricular (En la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 de febrero al 16 febrero de 2011
	Exámenes de conocimientos	A partir del 21 de febrero de 2011
	Evaluaciones de habilidades, y prueba de Aptitud para el Servicio Público, Cultura de la Legalidad	A partir del 28 de febrero de 2011
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; y Revisión Documental	A partir del 7 de marzo de 2011
	Entrevista	A partir del 10 de marzo de 2011
	Determinación	A partir del 11 de marzo de 2011
Nota:	Deberán estar atentos 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. La totalidad de las evaluaciones, así como la etapa de entrevista se realizarán en el lugar de adscripción de la plaza.	
Citas, publicación y vigencia de resultados	* Citas El Registro Agrario Nacional comunicará a 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. * 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. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. 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	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos	

	en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar 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. 10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social. 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 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.ran.gob.mx/ran/serv_prof_carrera/, dentro del archivo: Temarios Convocatoria 34. 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	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

desierto	I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. 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 y cinco (75) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el 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, 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 concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Área de Quejas, 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 01, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito a los correos electrónicos ingresospc@ran.gob.mx, cbautista@ran.gob.mx y etenorio@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 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 los ciudadanos las siguientes cuentas de correo electrónico: ingresospc@ran.gob.mx, cbautista@ran.gob.mx y etenorio@ran.gob.mx, de la Subdirección de Personal del Registro Agrario Nacional.

México, D.F., a 28 de enero 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.
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 5/2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de noviembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública:

Nombre de la plaza	Subdirector de Administración en el Estado de Chiapas 16-E00-1-CFNA001-0000944-E-C-6		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Chiapas	Sede (radicación)	Chiapas
Funciones	1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como las gestiones de adecuación presupuestal. 2. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia. 3. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal. 4. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la Subprocuraduría. 5. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración. 6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de eficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del programa de administración sustentable. 7. Coordinar la elaboración de la nómina del personal adscrito a la Subprocuraduría. 8. Coordinar con base en los lineamientos que emita la dirección general de administración los procedimientos de nombramiento, contratación, reubicación, suspensión, comisión, licencias, permisos y bajas del personal adscrito a la Subprocuraduría.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato, Terminado o pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública. Contabilidad. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Organización y Dirección de Empresas.	

	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo
	Capacidades técnicas:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. Recursos humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal. Programación y Presupuesto. (calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose 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 del 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2011_y_2010.html
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación" * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro

	general. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: “Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades), sólo serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos).
	La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Mientras que las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetaran a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales y/o prueba de valores. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. Herramienta de evaluación de Aptitud en el Servicio Público. De acuerdo a la fracción III del art. 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”. Le 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 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 Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes.

	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerara los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones de esta Procuraduría.																
	* Etapa V. Determinación En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Se considerara finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/ El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>Del 2 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 2 de febrero al 16 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>Del 2 de febrero al 16 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td>Del 22 de febrero al 14 de marzo de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>Del 1 de marzo al 4 de abril de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)</td><td>Del 1 de marzo al 4 de abril de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 22 de marzo al 25 de abril de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Del 22 de marzo al 25 de abril de 2011</td></tr> </table>	Publicación de convocatoria	Del 2 de febrero de 2011	Registro de aspirantes	Del 2 de febrero al 16 de febrero de 2011	Revisión curricular	Del 2 de febrero al 16 de febrero de 2011	Evaluación de conocimientos	Del 22 de febrero al 14 de marzo de 2011	Evaluación de habilidades	Del 1 de marzo al 4 de abril de 2011	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	Del 1 de marzo al 4 de abril de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 22 de marzo al 25 de abril de 2011	Determinación	Del 22 de marzo al 25 de abril de 2011
Publicación de convocatoria	Del 2 de febrero de 2011																
Registro de aspirantes	Del 2 de febrero al 16 de febrero de 2011																
Revisión curricular	Del 2 de febrero al 16 de febrero de 2011																
Evaluación de conocimientos	Del 22 de febrero al 14 de marzo de 2011																
Evaluación de habilidades	Del 1 de marzo al 4 de abril de 2011																
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	Del 1 de marzo al 4 de abril de 2011																
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 22 de marzo al 25 de abril de 2011																
Determinación	Del 22 de marzo al 25 de abril 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.																
Citatorios, publicación y vigencia de resultados	* Citatorios La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas Centrales de la Procuraduría Federal de Protección																

	al Ambiente (PROFEPA), ubicadas en edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, piso 7, ala norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. Nota: para las plazas que su sede de adscripción sea diferente a la de Cd. de México, la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito y la realización de la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato podrá acudir a la sede de adscripción de la plaza por la cual concursa o a las oficinas centrales de PROFEPA arriba citadas. * Publicación y vigencia de resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se 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. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. Ambos escritos deberán ser dirigidos al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y entregados en las Oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, piso 10 ala norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Titulado" sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se requerirá el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia e historial académico correspondiente emitido por la Secretaría de Educación Pública y sellos oficiales. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (sólo se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado

	eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 9. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio 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 Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 11. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan al final de las bases de participación con la denominación y número de la plaza respectiva.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 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 Procuraduría Federal del Medio Ambiente, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007 y No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, de la Secretaría de la Función Pública, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: “El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados, podrá determinar, bajo su responsabilidad, por la mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso. 1. Con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades, los Comités de Selección, de esta Procuraduría determinan que será responsabilidad de los aspirantes registrar su información curricular en la referida página, así como solicitar su inscripción a un concurso. Sin embargo los Comités de Selección se reservan la facultad de valorar y en su caso reactivar los folios que en su derecho proceda.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Dependencia, ubicado en San Jerónimo No. 458, piso 4, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico a la siguiente dirección electrónica: ingreso@profepa.gob.mx, de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, estamos a sus órdenes en el teléfono 54-49-63-00 Extensiones 16429,16439, 16107 y/o 16924. Asimismo, se

	pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: ingreso@profepa.gob.mx.

México, D.F., a 2 de febrero de 2011.
El Comité Técnico de Selección
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
El Secretario Técnico
Director General Adjunto de Profesionalización
C.P. Juan Martín López Buitrón
Rúbrica.

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE CHIAPAS PLAZA 944

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

- TEMA RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
- Subtema Administración de Recursos Financieros, Humanos y Materiales.
- Bibliografía
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- CAPITULO UNICO
- <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
- <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
- TEMA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
- Subtema Planeación, Programación y Presupuesto.
- Procedimientos de contratación.
- Licitación Pública
- Bibliografía
- CAPITULO UNICO, CAPITULO I Y II
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf>
- <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>
- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/abro_Reg_LAASSP.pdf
- TEMA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
- Subtema Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria
- Programación, Presupuestación y Aprobación, Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos
- Bibliografía
- CAPITULO I
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Clasificador por Objeto del Gasto
- <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
- http://www.normateca.gob.mx///Archivos/65_D_2605_28-12-2010.pdf
- TEMA OBRA PUBLICA Y SERVICIO RELACIONADO CON LAS MISMAS
- Subtema DISPOSICIONES GENERALES
- Bibliografía
- CAPITULO UNICO Y CAPITULO DOS
- Ley de Obra Públicas y Servicio Relacionado con las Mismas.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf>

TEMA LEY FEDERAL DE DERECHOS

Subtema LEY FEDERAL DE DERECHOS

DISPOSICIONES GENERALES

BIBLIOGRAFIA

CAPITULO 9

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.pdf>

Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 01-2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta de los concursos para ocupar los siguientes puestos vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Asuntos Contenciosos Regional		
Código de puesto	16-F00-2-CFNB001-0000540-E-C-P		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, quince centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Noroeste y Alto Golfo de California	Sede	Sonora
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	Atender y comparecer los asuntos jurídicos ante diversas instancias jurisdiccionales para resolver los asuntos judiciales y administrativos que competan a la Dirección Regional. - Integrar informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir la Dirección Regional según proceda, para atender las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, así como intervenir en los juicios de amparo que se presenten para formular lo que corresponda a asuntos jurídico y/o Administrativos. - Proporcionar asesoría jurídica que requieran las unidades administrativas de la Dirección Regional, sobre el otorgamiento de las concesiones, permisos, licencias, cesiones de derechos y demás autorizaciones en materia de áreas naturales protegidas, previstas en las disposiciones jurídicas aplicables, para el manejo y aprovechamiento de las áreas. - Revisar jurídicamente los proyectos de asignaciones en materia de Áreas Naturales Protegidas que otorgue la CONANP, así como revisar los dictámenes de suspensión, clausura, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación de las mismas, para resguardar legalmente los asuntos de la Dirección Regional.		
OBJETIVO 2 Funciones principales	Promover la actualización de los ordenamientos jurídicos en materia de conservación, protección, manejo, administración y desarrollo sustentable de las áreas naturales protegidas y demás sitios competencia de la Dirección Regional. - Revisar los aspectos jurídicos de los proyectos de declaratorias, para el establecimiento de las Áreas Naturales Protegidas competencia de la federación, así como los de sus programas de manejo. - Colaborar con las unidades administrativas de la dirección regional en la		

	realización de los procesos de licitación, acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos, así como iniciar el proceso de rescisión de los contratos y convenios. • Verificar los expedientes relativos a procedimientos jurídicos, para mantener registrado y actualizado los diferentes asuntos legales realizados o en proceso de concluir.		
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 de experiencia • Ciencia Política • Ciencias Económicas • Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 3 años de Experiencia • Administración Pública • Auditoría • Derecho y Legislación Nacionales • Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Legislación Ambiental y Recursos Naturales 2. Desarrollo Sustentable 3. Administración de Proyectos 4. Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros:		
	Otros	Ninguno	

Nombre del puesto	Subdirector de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFNB001-0000366-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, quince centavos)		
Adscripción del puesto	Reserva de la Biosfera El Pinacate y Gran Desierto de Altar	Sede	Sonora
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	Coordinar y vigilar el desarrollo de acciones y proyectos relacionados al ordenamiento productivo, desarrollo comunitario y turístico, inspección y vigilancia, educación ambiental, comunicación, conservación, monitoreo y restauración de las Areas Naturales Protegidas (ANP), para cumplir con los objetivos planteados en las declaratorias correspondientes, así como en sus programas de manejo autorizados. ▪ Diseñar y desarrollar proyectos y programas de desarrollo sustentable y preservación de ecosistemas regionales para la migración y flujo de especies de fauna silvestre y para su refugio y alimentación. ▪ Participar y promover con los núcleos agrarios, ribereños, y los usuarios de las Areas Naturales Protegidas, la instrumentación de todo tipo de acciones y proyectos de conservación de aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y especies silvestres, procurando su integralidad ecológica regional, así como el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de las ANP y la generación de flujos de servicios ambientales.		
OBJETIVO 2 Funciones principales	Gestionar con organismos públicos y privados la obtención de apoyos y financiamiento para su ejecución. ▪ Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional de manera regional con los tres órdenes de gobierno, así		

	como lo relativo a convenios de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar acciones de protección, manejo, restauración, generación de conocimiento, cultura, y gestión para la conservación de los recursos naturales presentes en el ANP. ▪ Celebrar y dar seguimiento a convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que compartan objetivos dirigidos a la conservación de las ANP para la concertación e instrumentación de las políticas públicas para la conservación de la naturaleza regional. ▪ Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de investigación aplicada, así como el establecimiento de grandes líneas de investigación regional, para una eficaz administración, conservación y manejo de la biodiversidad de la región.		
OBJETIVO 3 Funciones principales	Instrumentar y brindar seguimiento al Programa Operativo Anual Regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo, así como promover la elaboración y observancia del Programa de Conservación y Manejo de las ANP y el correspondiente ordenamiento ecológico territorial. ▪ Contribuir y participar en la elaboración del POA regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados, así como promover la elaboración y observancia del programa de ordenamiento ecológico territorial. ▪ Promover mecanismos de participación social con individuos, instituciones y organismos que compartan los mismos intereses por la conservación del ANP. ▪ Manejo de herramientas de planificación operativa para la conservación de los recursos naturales de la ANP.		
OBJETIVO 4 Funciones principales	Apoyar a la Dirección de las ANP a fin de asegurar la oportuna y correcta operación del ANP, así como para su adecuada administración. ▪ Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, para una eficaz administración, conservación y manejo del ANP.		
OBJETIVO 5 Funciones principales	Coadyuvar en la planificación y diseño de estrategias de conservación. ▪ Coadyuvar en la actualización del diseño y el desarrollo del diagnóstico del estado de conservación del ANP. ▪ Participar y coadyuvar en las acciones de señalización, deslinde y amojonamiento del ANP.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio ▪ Ciencias Agropecuarias. ▪ Ingeniería y Tecnología ▪ Ciencias Sociales y Administrativas.
		Grado de Avance TITULADO	Carrera ▪ Biología. ▪ Ciencias Forestales ▪ Agronomía ▪ Ecología. ▪ Humanidades ▪ Antropología
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años de experiencia ▪ Ciencias Agrarias. ▪ Ciencias Económicas. ▪ Ciencias Jurídicas y Derecho. ▪ Ciencia Política. Area y Años de Experiencia Específica: 4 años de experiencia ▪ Biología Animal (Zoología) ▪ Problemas Sociales ▪ Antropología Social ▪ Ciencia Forestal ▪ Peces y Fauna Silvestre ▪ Agronomía	
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados	

	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Sustentable. 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas extranjeros:	Inglés intermedio
	Otros	La persona debe saber conducir vehículos de tracción en zona serrana y en carretera.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para estas plazas en concurso, los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

TEMARIOS

Los temarios para cualquiera de los concursos mencionados en esta convocatoria los encontrará en la siguiente dirección:

<http://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php>

En el apartado que dice: TEMARIOS CONV 01-2011

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Cabe mencionar que para acreditar la escolaridad las carreras como Ingeniería, Arquitectura, Contaduría, etc., también podrán ser consideradas como Licenciaturas. Así mismo se destaca que se el grado de maestría o doctorado, podrán ser aceptadas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto del que se trate. Finalmente deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: ▪ Solicitud de empleo con fotografía. ▪ Currículum Vitae detallado y actualizado en un máximo de 5 cuartillas. ▪ Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca como grado de avance nivel de pasante, se aceptará carta de pasante y/o tira de materias con un mínimo del 80% de los créditos aprobados, ambos documentos emitidos por la institución educativa de procedencia). ▪ Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. ▪ Comprobante de domicilio. ▪ Registro Federal de Contribuyentes. ▪ Clave Unica de Registro de Población (CURP). ▪ Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). ▪ Cartilla Militar con hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). ▪ Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el

	concurso. ▪ En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio de lengua extranjera, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. ▪ Escrito bajo protesta de decir verdad, de acuerdo a lo establecido en el Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el cual indica lo siguiente: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
	Así como carta bajo protesta de decir verdad que la documentación presentada es auténtica. ▪ Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Este documento se proporcionará antes de llevarse a cabo la última etapa del proceso de ingreso). ▪ En caso de ser actualmente servidor público de carrera se le solicita presentar copia de dos evaluaciones del desempeño anuales y de no ser así, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta que no es servidor público de carrera. EXPERIENCIA Con el fin de acreditar la experiencia será necesario presentar: recibos de pago, cartas o constancias expedidas por instituciones académicas, organizaciones no gubernamentales, sociedad civil organizada, instituciones gubernamentales en los tres niveles de gobierno o de cualquiera de los tres poderes de la unión. En caso de ser servidor público además deberá presentar constancia única de servicio activo, hoja de servicios o recibos de pago (ver Metodología y Escalas de Calificación, publicada en http://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php) MERITO En lo correspondiente a otros estudios, deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero los documentos deberán estar apostillados por las autoridades mexicanas (ver Metodología y Escalas de Calificación, publicada en http://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php) Respecto al rubro de logros se deberá proporcionar, reconocimientos, publicaciones, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La CONANP se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONANP, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales que al caso procedan.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conanp.gob.mx

	podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:																							
Calendario del concurso	ETAPA	FECHA O PLAZO																						
	Publicación de convocatoria	Del 2 al 16 de febrero de 2011																						
	Registro de aspirantes (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de febrero de 2011																						
	* Revisión curricular (por www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de febrero de 2011																						
	* Evaluación de conocimientos	Del 21 al 25 de febrero de 2011																						
	* Exámenes de habilidades gerenciales	Del 1 al 4 de marzo de 2011																						
	* Cotejo documental	Del 1 al 11 de marzo de 2011																						
	* Entrevistas	Del 14 al 25 de marzo de 2011																						
	* Determinación del candidato ganador	Del 14 al 25 de marzo 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 CONANP en www.conanp.gob.mx/spc a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y en www.conanp.gob.mx/spc.																							
Presentación de evaluaciones	La CONANP comunicará a través de mensajes electrónicos la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Cabe mencionar que el tiempo de tolerancia será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La vigencia de los resultados de la evaluación de las Capacidades Gerenciales es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera.																							
Sistema de puntuación	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. <table border="1"> <thead> <tr> <th>ETAPA I</th><th>SUBETAPA</th><th>JEFE DE DEPARTAMENTO A SUBDIRECTOR DE AREA</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I. Revisión Curricular</td><td>Acreditación del Perfil solicitado</td><td>0%</td></tr> <tr> <td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</td><td>Exámenes de Habilidades</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos</td><td>20%</td></tr> <tr> <td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración al Mérito</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>20%</td></tr> <tr> <td>Valoración al Mérito</td><td>20%</td></tr> <tr> <td>IV. Entrevistas</td><td>Entrevista al candidato</td><td>30%</td></tr> <tr> <td colspan="2">TOTAL</td><td>100%</td></tr> </tbody> </table>		ETAPA I	SUBETAPA	JEFE DE DEPARTAMENTO A SUBDIRECTOR DE AREA	I. Revisión Curricular	Acreditación del Perfil solicitado	0%	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Exámenes de Habilidades	10%	Exámenes de Conocimientos	20%	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración al Mérito	Evaluación de la Experiencia	20%	Valoración al Mérito	20%	IV. Entrevistas	Entrevista al candidato	30%	TOTAL		100%
ETAPA I	SUBETAPA	JEFE DE DEPARTAMENTO A SUBDIRECTOR DE AREA																						
I. Revisión Curricular	Acreditación del Perfil solicitado	0%																						
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Exámenes de Habilidades	10%																						
	Exámenes de Conocimientos	20%																						
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración al Mérito	Evaluación de la Experiencia	20%																						
	Valoración al Mérito	20%																						
IV. Entrevistas	Entrevista al candidato	30%																						
TOTAL		100%																						
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato en el concurso.																							
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONANP durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Selección de la CONANP, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																							

Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios de concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la CONANP, en Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Subdirección Encargada de Organización y Profesionalización de 10:00 a 14:30 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico rvaldespino@conanp.gob.mx o mmontes@conanp.gob.mx, o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00, Ext. 17012 o 17133, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:30 a 19:00 horas.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de evaluación que corresponda al concurso, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Subdirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:30 horas. El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir: ▪ Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. ▪ Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. ▪ Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. ▪ Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

México, D.F., a 2 de febrero de 2010.
 Los Comités Técnicos de Selección
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la CONANP
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Rubén Emiliano Valdespino Saavedra
 Rúbrica.

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CDI/SPC/001/2011

La Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, con fundamento en los artículos 2, 4, 38, 46, 49, 53, 59 y 63 del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera de la CDI; y 7, 13, 18, 21, 25, 26 de sus Disposiciones Reglamentarias, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 2008, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta CDI/SPC/001/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas:

Nombre del puesto	Director de Derechos Indígenas		
Nivel administrativo	MB2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1. Dirigir y coordinar los proyectos de iniciativas de Ley y de reformas constitucionales y legales para el reconocimiento y vigencia de los derechos de los pueblos indígenas. 2. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la elaboración de opiniones jurídicas a las iniciativas de Ley solicitadas por la Secretaría de Gobernación o los Congresos locales en materia de derechos de los pueblos indígenas. 3. Establecer criterios y lineamientos para el análisis y valoración de conflictos, a fin de sistematizar la respuesta institucional. 4. Definir los lineamientos y establecer criterios jurídicos para la elaboración del análisis de la normatividad Federal, Estatal y Municipal, y para la emisión de opiniones a iniciativas para el respeto de los derechos indígenas. 5. Establecer los lineamientos para la realización de acciones que impulsen la promoción y el respeto de los derechos indígenas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Titulado	Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho Antropología
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia Genérica en: Derecho Internacional Sociología Política Derecho y Legislación Nacionales Defensa Jurídica y Procedimientos 4 años de experiencia Específica en:	

		Asesoría Jurídica a Comunidades Indígenas Derecho y Legislación Nacional e Internacional en Materia Indígena Derechos Humanos Derecho Agrario Derecho Administrativo Manejo de Conflictos Sociales Atención a Grupos Sociales		
	Capacidades técnicas	1. Derechos de los Indígenas 2. Derechos Humanos		
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica		
	Otros	Disponibilidad para viajar. SI		
Nombre del puesto	Director de Albergues Escolares Indígenas			
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	1	
Sueldo bruto	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.	
Funciones principales	1.- Establecer normas y estrategias para apoyar con una alimentación adecuada y hospedaje seguro a los beneficiarios. 2.- Evaluar la aplicación de las reglas de operación, lineamientos, normas y políticas para la operación del Programa Albergues Escolares. 3.- Aportar información relativa al Programa, su operación, avance e impacto de los resultados para la toma de decisiones o para su difusión. 4.- Promover la participación y corresponsabilidad de los padres de familia y de autoridades locales en la planeación y desarrollo de las actividades del albergue, para el cuidado de los niños y en la vigilancia del uso adecuado de los recursos autorizados por la CDI. 5.- Analizar la información recabada de la supervisión de la alimentación y emitir acciones de mejora a implementarse. 6.- Establecer procedimientos que mejoren la operación de compra, surtimiento y almacenamiento de alimentos con el fin de asegurar una alimentación adecuada y una correcta ejecución de los recursos. 7.- Establecer comunicación con gobiernos estatales, municipales y comunidades o localidades para asegurar la operación y que mejoren la calidad de atención de los beneficiarios de los albergues escolares indígenas. 8.- Establecer convenios o acuerdos de colaboración con instituciones cuyos objetivos y funciones puedan mejorar la calidad de los servicios que se brindan en los albergues escolares. 9.- Promover la participación con recursos financieros y/o en especie de organizaciones civiles. 10.- Evaluar el impacto en la calidad de los servicios que se brindan en los albergues, derivado de la participación de instituciones y organizaciones externas. 11.- Verificar la gestión de las delegaciones con los tres órganos de gobierno en que lleven a cabo acción que fortalezcan la atención a la salud de los beneficiarios. 12.- Estudiar y analizar proyectos de construcción y tecnología acordes a las condiciones ambientales y geográficas de los albergues escolares. 13.- Establecer acciones de mantenimiento, rehabilitación media o integral y mejora en infraestructura de albergues con el fin de mantener en condiciones de operación los albergues. 14.- Analizar la información solicitada de la situación física y funcional de los albergues, para proponer acciones de mejora y operatividad. 15.- Vigilar y supervisar las acciones de mantenimiento, rehabilitación media o integral, a fin de que se lleven a cabo. 16.- Vigilar que se canalicen a pacientes indígenas que requieren de servicios médicos especializados para su atención en las unidades de atención			

	médica. 17.- Promover en las delegaciones estatales de la CDI la coordinación interinstitucional para brindar una atención integral que permita la curación y/o rehabilitación de pacientes indígenas. 18.- Coordinar y vigilar la operación y atención de pacientes indígenas que se encuentren en el albergue "Casa de los Mil Colores".		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Titulado	Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública Administración Derecho Antropología Contaduría Pública Ciencias Sociales Ingeniería
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia Genérica en: Administración Pública Problemas Internacionales Sociología Cultural Sociología General Cambio y Desarrollo Social Cuatro años de experiencia Específica en: Administración Pública en Asuntos Indígenas Gestión Administrativa Solución de Conflictos Relaciones Culturales Sociología Comparada Servicios Sociales	
	Capacidades técnicas	1. Fortalecimiento de Capacidades Indígenas 2. Administración de Proyectos para el Fortalecimiento y Desarrollo Indígena	
	Capacidades gerenciales	2. Liderazgo 3. Visión Estratégica	
	Otros	Disponibilidad para viajar. SI	

Nombre del puesto	Director de Fondos Regionales y Turismo Alternativo		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1.- Planear y autorizar el ejercicio de los presupuestos anuales para que los recursos sean aplicados de manera oportuna. 2.- Autorizar la programación de metas que derivado de la operación alcanzarán los programas en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, Programa Nacional de Desarrollo de los Pueblos Indígenas y la Ley de la CDI. 3.- Supervisar, autorizar y administrar las acciones de gestión y transferencia de recursos con el fin de que sean aplicados correctamente. 4.- Coordinar la administración de acciones relativas a los programas para lograr los objetivos y conseguir las metas propuestas. 5.- Coordinar y supervisar la aplicación de los mecanismos y estrategias operativas de los programas en cada Delegación Estatal, así como fomentar la vinculación con otros programas públicos, con el objeto de evitar duplicidades para conjuntar esfuerzos y potenciar resultados. 6.- Coordinar y supervisar el apoyo a los responsables del programa en cada Delegación Estatal y en los Centros Coordinadores de Desarrollo Indígena, para la realización eficiente del trabajo con las organizaciones y comunidades indígenas. 7.- Supervisar el seguimiento a las acciones relativas a los programas del área para lograr los objetivos y conseguir las metas propuestas.		

	8.- Establecer mecanismos de información relativa a la operación, avances e impacto del programa, para dar transparencia a los recursos públicos. 9.- Dar información para la toma de decisiones en la ejecución y operación de los programas en congruencia con los objetivos generales de los mismos. 10.- Analizar los resultados de la evaluación de los programas con el fin de implementar acciones de mejora. 11.- Dirigir la operación de integración de expedientes y apoyos a las instancias ejecutoras a fin de llevar un control adecuado. 12.- Dirigir el proceso de dictaminación técnica de los proyectos productivos a fin de que se hagan correctamente. 13.- Dirigir la formulación de acuerdos de coordinación o convenios de colaboración para su pertinente publicación en el Diario Oficial de la Federación. 14.- Coordinar la verificación de la documentación soporte de los expedientes de solicitud de apoyo para lograr una operación transparente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Titulado	Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública Administración Antropología Ecología Veterinaria y Zootecnia Economía
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia Genérica en: Administración Pública Econometría Antropología Social Sociología General Organización y Dirección de Empresas Cuatro años de experiencia Específica en: Administración Pública Gestión Administrativa Proyección Económica Antropología Social Sociología Comparada Manejo de Programas o Proyectos de Turismo Alternativo	
	Capacidades técnicas	1.- Administración de Proyectos para el Fortalecimiento y Desarrollo Indígena 2.- Lenguaje Ciudadano	
	Capacidades gerenciales	1.- Visión Estratégica 2.- Liderazgo	
	Otros	Disponibilidad para viajar. SI	

Nombre del puesto	Subdirector de Estrategias para la Resolución de Conflictos		
Nivel administrativo	NB2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1.- Establecer y proponer lineamientos y criterios metodológicos para el análisis y el diseño de estrategias para la prevención y resolución de conflictos en materia agraria o de recursos naturales. 2.- Investigar los conflictos agrarios o por recursos naturales, en los que se vean afectados o sean parte pueblos y comunidades indígenas, para atenderlos y lograr estrategias de solución. 3.- Diseñar y proponer estrategias para la mediación, negociación o conciliación de conflictos en los que se vean involucrados los pueblos y		

	comunidades indígenas para darles solución. 4.- Recopilar información relativa a los sistemas normativos internos de los pueblos indígenas, así como proponer líneas de investigación y la realización de estudios en esta materia para fundamentar las propuestas de resolución. 5.- Investigar la estructura y funcionamiento de los sistemas normativos indígenas en la administración y procuración de justicia a fin de proponer estrategias pertinentes a la especificidad cultural de los pueblos y comunidades indígenas. 6.- Investigar y establecer las regiones donde se localizan desplazados internos y analizar su situación para darles solución. 7.- Diseñar criterios y lineamientos para definir estrategias diferenciadas de atención a los desplazados internos para dar atención acorde a cada necesidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Titulado	Carreras: Derecho Antropología Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia Genérica en: Antropología Social Derecho Internacional Cambio y Desarrollo Social Defensa Jurídica y Procedimientos Derecho y Legislación Nacionales Tres años de experiencia Específica en: Antropología Social Legislación Nacional e Internacional en Materia Indígena Atención de Problemas Sociales Asesoría Jurídica a Comunidades Indígenas Manejo de Conflictos Sociales Defensoría Jurídica Asuntos Jurídicos en la Administración Pública Derecho Indígena	
	Capacidades técnicas	1.- Derechos Humanos 2.- Derechos de los Indígenas	
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Otros	Disponibilidad para viajar. SI	

Nombre del puesto	Subdelegado B		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Oaxaca	Sede	Oaxaca, Oaxaca
Funciones principales	1.- Proponer al Titular de la Institución en el Estado, las líneas estratégicas que deben seguir los programas y proyectos: FRI, PTAZI, PROCAPI y Manejo y Conservación de Recursos Naturales. 2.- Atender al público en general, autoridades municipales y agrarias, organizaciones e instituciones, etc., para brindar información sobre la oferta institucional y los requisitos para poder ser beneficiados. 3.- Impulsar la concertación con las instituciones federales y estatales en la operación de los programas. 4.- Representar a las instituciones en diferentes tipos de reuniones. 5.- Validar la programación de los centros coordinadores. 6.- Realizar seguimiento y evaluación de los programas y proyectos. 7.- Coadyuvar en la adecuada aplicación de los recursos de los programas, para alcanzar las metas programadas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Pasante 100% de	Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública Administración

		créditos	Derecho Ingeniería Agronomía Medicina Economía
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia Genérica en: Administración Pública Cambio y Desarrollo Social Organización y Dirección de Empresas Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Dos años de experiencia Específica en: Gestión Administrativa Desarrollo Social Política Social Planeación Estratégica Administración de Recursos Humanos	
	Capacidades técnicas	1.- Lenguaje Ciudadano 2.- Derechos Humanos	
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Otros	Disponibilidad para viajar. SI	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Presupuesto		
Nivel administrativo		Número de vacantes	1
Sueldo bruto	19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración y Finanzas	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1.- Revisar, autorizar y notificar a las UAC y UAF la apertura del Programa Presupuesto Aprobado a la CDI, para la operación de sus programas, proyectos y acciones. 2.- Verificar que las solicitudes de adecuaciones presupuestarias internas (CDI), no modifiquen la estructura de las actividades institucionales, programas presupuestarios, capítulos, conceptos, partidas y calendarios de gasto autorizados por la SHCP, para que los recursos presupuestales sean ejercidos de manera transparente y oportuna, así como evitar observaciones por parte de los órganos fiscalizadores. 3.- Registrar las solicitudes consolidadas de las adecuaciones presupuestarias internas y externas (SHCP), que presenten las UAC y UAF de la CDI, para el adecuado ejercicio de los recursos presupuestarios. 4.- Revisar y autorizar las requisiciones de compra, a fin de validar la disponibilidad presupuestal correspondiente. 5.- Controlar, revisar y notificar los ingresos excedentes generados por la CDI, del ejercicio fiscal en curso, para la operación de programas y acciones. 6.- Revisar la información programático-presupuestal para que los cortes presupuestales y el cierre del ejercicio, se realicen en tiempo y forma, de conformidad con la normatividad vigente y los recursos presupuestarios autorizados por la SHCP. 7.- Notificar a las UAC y UAF que las cifras presupuestales de cada corte se encuentran disponibles para la integración de los estados financieros y presupuestales y la elaboración de informes de rendición de cuentas. 8.- Generar bases de datos del presupuesto original y modificado, para remitir a los departamentos de recursos financieros y contabilidad y finanzas, a efecto de coadyuvar a la integración de los estados financieros y presupuestales; así como, los diversos informes de rendición de cuentas. 9.- Elaborar gráficas mensuales y acumuladas sobre el comportamiento presupuestal y financiero de la CDI, para un mejor entendimiento del tablero de gestión. 10.- Elaborar e integrar el presupuesto sobre el comportamiento del Capítulo 1000.- Servicios Personales, para la toma de decisiones. 11.- Integrar los ahorros y economías de las diferentes unidades administrativas, para cubrir compromisos de gasto de la CDI		

	12.- Proporcionar criterios generales para efectos de corte mensual y cierre de ejercicio presupuestal y financiero, en apego a la normatividad vigente. 13.- Asesorar a las diferentes UAF y UAC en aspectos normativos relacionados con temas presupuestales, para la mejor operación de los recursos. 14.- Participar en reuniones con los administradores y programadores de las UAF y UAC, a fin de proporcionar los lineamientos presupuestales para efectos de control y registro presupuestal, cortes mensuales y cierre de ejercicio. 15.- Generar y remitir diariamente a la SHCP, las adecuaciones presupuestarias internas CDI, por clasificación administrativa, funcional, programática y económica en forma calendarizada, para efectos de control y registro de dicha dependencia. 16.- Revisar y actualizar los procedimientos de control presupuestal para una mejor operación y transparencia de las actividades a cargo del departamento.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Pasante 100% de créditos	Carreras: Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Economía Finanzas
	Experiencia laboral	Dos Años de experiencia Genérica en: Administración Pública Economía General Estadística Dos años de experiencia Específica en: Gestión Administrativa Servicios Públicos Administración Pública Metodología Económica Cálculo en Estadística Estadística Analítica	
	Capacidades técnicas	1.- Programación y Presupuesto 2.- Administración de Proyectos	
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Otros	Disponibilidad para viajar. SI	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Administrativo		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Oaxaca	Sede	Oaxaca, Oaxaca
Funciones principales	1.- Coordinar y supervisar la contabilidad general de la Delegación. 2.- Revisar, consolidar y dar seguimiento a la aplicación de los recursos financieros asignados a la Delegación. 3.- Ejecutar los procesos para la adquisición de bienes y servicios, y para la contratación de obra pública de la Delegación, conforme a la normatividad vigente. 4.- Administrar los servicios generales de la Delegación (vehículos, combustibles, mensajería, fotocopiado, mobiliario, etc.). 5.- Resguardar y mantener en óptimas condiciones los bienes muebles e inmuebles de la Delegación. 6.- Gestionar ante las instancias correspondientes (internas y externas), lo relativo a la administración de los Recursos Humanos adscritos a la Delegación. 7.- Dar seguimiento a la autorización y radicación de recursos presupuestales para la operación de los programas para el desarrollo indígena de la región. 8.- Implementar acciones en materia de innovación y mejora de los procesos administrativos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Carreras: Administración

		Grado de Avance: Pasante 100% de créditos	Finanzas Economía Contaduría
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia Genérica en: Contabilidad Económica Administración Pública Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Organización y Dirección de Empresas Dos años de experiencia Específica en: Contabilidad y Presupuesto Gubernamental Contabilidad Financiera Administración Pública Gestión Administrativa Administración de Recursos Humanos Administración de Recursos Materiales Administración de Recursos Financieros	
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1.- Programación y Presupuesto 2.- Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios	
	Otros	Disponibilidad para viajar. SI	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Operación		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Oaxaca	Sede	Oaxaca, Oaxaca
Funciones principales	1.- Proponer y difundir las reglas de operación para la formulación, dictamen y aprobación de propuestas para el financiamiento de los proyectos que presentan los grupos indígenas. 2.- Evaluar los resultados cuantitativos y cualitativos de la implementación de los proyectos financiados a los grupos indígenas. 3.- Proponer, a las unidades operativas, mecanismos de control y seguimiento para evitar desviaciones en la ejecución de los Programas y Proyectos Institucionales. 4.- Coordinar la elaboración de diagnósticos regionales, para identificar la problemática que enfrenta la población indígena en la entidad. 5.- Promover la transversalidad con instancias de orden Federal y Estatal que atienden la problemática de la población indígena.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Pasante 100% de créditos	Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública Administración Contaduría Arquitectura Ingeniería Civil Comunicación Economía Finanzas Derecho
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia Genérica en: Cambio y Desarrollo Social Planificación Urbana Contabilidad Organización y Dirección de Empresas	

		Administración Pública Dos años de experiencia Específica en: Desarrollo Social Desarrollo Regional Contabilidad y Presupuesto Gubernamental Administración de Recursos Financieros Tesorería Gestión Administrativa		
	Capacidades técnicas	1.- Administración de Proyectos 2.- Consultoría en el Sector Público		
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo		
	Otros	Disponibilidad para viajar. SI		
	Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Investigación y Promoción Cultural		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1	
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Veracruz	Sede	Xalapa, Veracruz	
Funciones principales	1.- Coordinar el diseño y desarrollo del Modelo de Atención Diferenciada (MAD), mediante el cual se busca una ejecución adecuada del Programa, que facilite una mejor recepción de las iniciativas culturales de las comunidades indígenas. 2.- Supervisar la promoción y búsqueda de la colaboración entre varias instancias o dependencias de los diferentes órdenes de gobierno, que contribuyan a promover el derecho de las comunidades indígenas a decidir sus formas internas de convivencia y organización social, económica, política y cultural. Así como formalización de convenios. 3.- Supervisar Investigación y seguimiento de las comunidades con alto y muy alto grado de marginación, para determinar sus necesidades y atenderlas. 4.- Proporcionar información y asistencia a las localidades elegibles para el acceso a los apoyos del Programa de Infraestructura Básica, conforme a la solicitud que éstas manifiesten. 5.- Contratar la supervisión gerencial de las obras conforme a lo previsto en la Ley de Obras Públicas y su Reglamento. 6.- Suscribir acuerdos de coordinación con los gobiernos de los estados para la ejecución de proyectos de infraestructura básica. 7.- Participar como Secretario Técnico del Comité de Regulación y Seguimiento (CORESE), desempeñando las funciones y atribuciones encomendadas conforme a su Reglamento			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Pasante 100% de créditos	Carreras: Administración Ingeniería Arquitectura Humanidades Antropología Economía Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho Ciencias Sociales	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia Genérica en: Tecnología de la Construcción Administración Pública		

		Planificación Urbana Sociología Cultural Dos años de experiencia Específica en: Ingeniería Civil Administración Pública Desarrollo Social Servicios Públicos Relaciones Culturales Evolución Cultural		
	Capacidades técnicas	1.- Fomento y Preservación de las Culturas Indígenas 2.- Consultoría en el Sector Público		
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo		
	Otros	Disponibilidad para viajar. SI		
Nombre del puesto	Director de Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena			
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Oaxaca	Sede	Nochixtlán, Oaxaca	
Funciones principales	1.- Identificar la problemática que enfrenta la región indígena a partir de la conformación de diagnósticos situacionales a nivel micro-región. 2.- Promover y fortalecer acciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales en la región, para la gestión y atención de los asuntos relacionados con el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas. 3.- Conducir la administración del presupuesto asignado de conformidad con las políticas, las normas y los procedimientos que dicte la Coordinación General de Administración y Finanzas. 4.- Promover la consulta y la participación de las comunidades y organizaciones indígenas en las instancias de coordinación y concertación, así como en el diseño y operación de programas y proyectos 5.- Coordinar la elaboración de diagnósticos y estudios sobre la situación regional y municipal en materia del desarrollo y las culturas de los pueblos indígenas, de acuerdo con los criterios que establezca la Unidad de Planeación y Consulta. 6.- Promover y vigilar el establecimiento y la vigencia de los derechos de los indígenas ante los distintos órdenes de gobierno. 7.- Coordinar la ejecución de los programas y proyectos a cargo de la Comisión dentro de su área de competencia territorial.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Pasante 100% de créditos	Carreras: Antropología Administración Contaduría Economía Derecho Veterinaria y Zootecnia Agronomía Ingeniería Sociología Medicina	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia Genérica en: Administración Pública Ciencias Agrarias Cambio y Desarrollo Social		

		Dos años de experiencia Específica en: Gestión Administrativa Servicios Públicos Instituciones Regionales Agronomía Ciencias Veterinarias Atención a Comunidades Indígenas Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas Desarrollo Socio-Económico Desarrollo Social		
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas	1.- Fomento y Preservación de las Culturas Indígenas 2.- Derechos de los Indígenas		
	Otros	Disponibilidad para viajar. SI		
Nombre del puesto	Director de Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena			
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Guerrero	Sede	Ometepec, Guerrero	
Funciones principales	1.- Identificar la problemática que enfrenta la región indígena a partir de la conformación de diagnósticos situacionales a nivel micro-región. 2.- Promover y fortalecer acciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales en la región, para la gestión y atención de los asuntos relacionados con el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas. 3.- Conducir la administración del presupuesto asignado de conformidad con las políticas, las normas y los procedimientos que dicte la Coordinación General de Administración y Finanzas. 4.- Promover la consulta y la participación de las comunidades y organizaciones indígenas en las instancias de coordinación y concertación, así como en el diseño y operación de programas y proyectos. 5.- Coordinar la elaboración de diagnósticos y estudios sobre la situación regional y municipal en materia del desarrollo y las culturas de los pueblos indígenas, de acuerdo con los criterios que establezca la Unidad de Planeación y Consulta. 6.- Promover y vigilar el establecimiento y la vigencia de los derechos de los indígenas ante los distintos órdenes de gobierno. 7.- Coordinar la ejecución de los programas y proyectos a cargo de la Comisión dentro de su área de competencia territorial.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Pasante 100% de créditos	Carreras: Antropología Administración Contaduría Economía Derecho Veterinaria y Zootecnia Agronomía Ingeniería Sociología Medicina	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia Genérica en: Administración Pública Ciencias Agrarias Cambio y Desarrollo Social		

		Dos años de experiencia Específica en: Gestión Administrativa Servicios Públicos Instituciones Regionales Agronomía Ciencias Veterinarias Atención a Comunidades Indígenas Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas Desarrollo Socio-Económico Desarrollo Social		
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas	1.- Fomento y Preservación de las Culturas Indígenas 2.- Derechos de los Indígenas		
	Otros	Disponibilidad para viajar. SI		
	Nombre del puesto	Director de Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1	
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Michoacán	Sede	Zitácuaro, Michoacán	
Funciones principales	1.- Identificar la problemática que enfrenta la región indígena a partir de la conformación de diagnósticos situacionales a nivel micro-región. 2.- Promover y fortalecer acciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales en la región, para la gestión y atención de los asuntos relacionados con el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas. 3.- Conducir la administración del presupuesto asignado de conformidad con las políticas, las normas y los procedimientos que dicte la Coordinación General de Administración y Finanzas. 4.- Promover la consulta y la participación de las comunidades y organizaciones indígenas en las instancias de coordinación y concertación, así como en el diseño y operación de programas y proyectos. 5.- Coordinar la elaboración de diagnósticos y estudios sobre la situación regional y municipal en materia del desarrollo y las culturas de los pueblos indígenas, de acuerdo con los criterios que establezca la Unidad de Planeación y Consulta. 6.- Promover y vigilar el establecimiento y la vigencia de los derechos de los indígenas ante los distintos órdenes de gobierno. 7.- Coordinar la ejecución de los programas y proyectos a cargo de la Comisión dentro de su área de competencia territorial.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Pasante 100% de créditos	Carreras: Antropología Administración Contaduría Economía Derecho Veterinaria y Zootecnia Agronomía Ingeniería Sociología Medicina	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia Genérica en: Administración Pública Ciencias Agrarias Cambio y Desarrollo Social Dos años de experiencia Específica en: Gestión Administrativa Servicios Públicos Instituciones Regionales Agronomía Ciencias Veterinarias Atención a Comunidades Indígenas Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas		

		Desarrollo Socio-Económico Desarrollo Social
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1.- Fomento y Preservación de las Culturas Indígenas 2.- Derechos de los Indígenas
	Otros	Disponibilidad para viajar. SI

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar la documentación para su cotejo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje electrónico que al efecto hayan recibido, el cual será enviado con al menos dos días hábiles de anticipación, deberán exhibir en original o copia certificada y copia simple los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum Vitae que registró para inscribirse al concurso, detallando las funciones. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará título y/o cédula profesional, carta pasante con 100% créditos o documento oficial de las instituciones académicas que acredite el nivel de estudios requerido). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte y cédula profesional). 5. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato se le proporcionará para su llenado en el momento de la revisión documental. 6. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 7. Comprobantes de trayectoria laboral en las áreas solicitadas en la convocatoria, donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: nombramientos, hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, constancias de movimiento y cualquier otro documento que reúna las características para comprobar la trayectoria laboral. 8. Mensaje de "Bienvenida" donde se le asignó folio de participación en el concurso. 9. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado que pertenezcan al área de la carrera solicitada en el perfil del puesto. 10. Para el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Nota: La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados al momento de inscribirse al concurso, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CDI, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán, a través del portal de la CDI (www.cdi.gob.mx), este asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, dicho número servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por

	el Comité de Entrevista, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. La información registrada en esta etapa debe ser verídica y verificable, si se detecta que algún dato no coincide con el cotejo documental, el aspirante quedará descartado. De acuerdo a la Normatividad del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, sólo se permite la inscripción a una vacante dentro de una misma convocatoria.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.cdi.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	2 de febrero de 2011
	Registro de Aspirantes. (En la Página www.cdi.gob.mx)	Del 2 al 16 de febrero de 2011
	Revisión curricular en la Página (www.cdi.gob.mx)	Del 2 al 16 de febrero de 2011
	Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 17 de febrero de 2011
	Evaluación de Capacidades Gerenciales y Psicométrica	A partir del 17 de febrero de 2011
	Revisión Documental	A partir del 17 de febrero de 2011
	Entrevista por el Comité de Entrevista	A partir del 25 de febrero de 2011
	Determinación del ganador	A partir del 25 de febrero de 2011
	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, emitiendo el aviso correspondiente a los aspirantes, o en su caso la aplicación de evaluaciones previo al cierre del periodo de inscripción a los puestos en concurso. Nota: El término "a partir de" refiere a que puede ser desde dicha fecha, sin embargo no es obligatorio que se publiquen resultados exclusivamente en ese tiempo.	
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas; no se otorgará tiempo de tolerancia. En el caso de que un aspirante no se presente en el día, hora y lugar indicados en el comunicado que se le envíe para cada una de las etapas del proceso, quedará automáticamente fuera del concurso. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de ingreso anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades gerenciales a evaluar. Asimismo, para los colaboradores de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas que tengan resultados aprobatorios de evaluaciones de certificación y que correspondan a la misma capacidad del puesto en concurso serán considerados, debiendo presentar el dictamen de resultados correspondiente.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales y capacidades técnicas estarán a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (www.cdi.gob.mx), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Sistema de puntuación	El sistema de puntuación se integrará de los resultados de: 1. Acreditar el perfil y experiencia laboral requeridos para el puesto, así como los requisitos legales correspondientes. 2. La calificación mínima aprobatoria para las evaluaciones de Capacidades Técnicas y Gerenciales será de 70 en una escala de 0-100, la cual se integrará de la siguiente forma: • El promedio que resulte de la suma de las calificaciones de la aplicación de las dos evaluaciones técnicas que correspondan a cada puesto en concurso. • El promedio que resulte de la suma de las calificaciones de la aplicación de las dos evaluaciones gerenciales que correspondan a cada puesto en concurso. 3. Para acreditar la etapa de evaluaciones técnicas, se deberá obtener 70 en escala 0-100 como promedio mínimo de la suma de las dos evaluaciones; la etapa de evaluaciones gerenciales, de igual forma, será acreditada al obtener 70 en escala 0-100 como promedio mínimo de la suma de las dos evaluaciones; una vez concluidas, se promediarán los resultados de ambas etapas para integrar la calificación final de capacidades. Deberá ser aprobatoria una etapa para poder	

	continuar en la siguiente. 4. La ponderación de las evaluaciones de capacidades técnicas y gerenciales se conformará de la siguiente manera: • Evaluación de Capacidades Técnicas 50% • Evaluación de Capacidades Gerenciales 50% De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. 5. Los resultados obtenidos al promediar la calificación de capacidades técnicas y gerenciales serán considerados para elaborar el listado de aspirantes por orden de prelación para la etapa de entrevista, pudiendo ser hasta cinco candidatos por vacante. 6. El resultado de la evaluación psicométrica no será ponderado en la integración de los resultados finales. 7. La calificación mínima aprobatoria en la entrevista de Comité será de 70 en una escala de 0-100, y la calificación final se integrará de la siguiente manera: • La evaluación de capacidades tendrá un peso ponderado de 70% • La entrevista tendrá un peso ponderado de 30%
Publicación de resultados	Los resultados serán publicados en la página www.cdi.gob.mx , al término de cada una de las etapas por cada plaza en concurso referidas en estas bases.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen en relación con la vacante y/o el proceso del presente concurso, se ha implementado la cuenta de correo electrónico: spcingreso@cdi.gob.mx , y el número telefónico 9183 2100 Exts. 7316 y 7335 de lunes a viernes, de 9:00 a 16:00 Hrs.
Principios del concurso	El concurso se llevará a cabo en estricto apego a los principios de transparencia, legalidad, imparcialidad, mérito e igualdad de oportunidades; sujetándose el desarrollo del proceso a las deliberaciones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, con base en la normatividad vigente.
Disposiciones generales	1. Por acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, en su tercera sesión ordinaria con fecha 5 de junio de 2008, se indica lo siguiente: El proceso de ingreso no deberá detenerse si se cuenta con al menos un aspirante/candidato en cualquiera de las etapas del concurso de una plaza vacante. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. La documentación deberá ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptarán cartas poder. 4. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se le solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de continuar participando en el concurso; y, revisar los mensajes enviados al correo electrónico que registró al momento de inscribirse. 5. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en la presente convocatoria. 6. Los concursantes podrán presentar recurso de reconsideración ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como su inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, en Avenida México Coyoacán 343, piso 2, Col. Xoco, C.P. 03330, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera en la CDI, sus Disposiciones Reglamentarias y los acuerdos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, conforme a las disposiciones aplicables. 8. Por acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, en la Segunda Sesión Ordinaria con fecha 8 de abril de 2008 y ratificado en la 1a. Sesión Extraordinaria con fecha 8 de junio de 2009, los colaboradores de la CDI, que cuentan con una amplia trayectoria dentro de la Institución y experiencia probada en la materia propia de plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera, se permitirá su inscripción a los concursos, cuando acrediten una experiencia mayor en tiempo a la requerida por el perfil del puesto, en sustitución del grado académico y/o área de estudio. 9. Por Acuerdo 003 CSPC CDI 1ra. SE/2010 de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, en la Primera Sesión Extraordinaria, con fecha 20 de julio de 2010, se acuerda que, en las convocatorias para la ocupación de plazas vacantes o de nueva creación, sea validada la experiencia profesional en el

	desempeño de funciones similares a las requeridas por el perfil del puesto, en sustitución del grado académico y/o área de estudio; dicha experiencia deberá equivaler al doble en tiempo a la solicitada en el perfil, así como haberse obtenido en la Administración Pública Federal, y ser acreditada mediante documento expedido por la o las dependencias en que se hubiere desempeñado el aspirante. Dicho documento deberá mencionar explícitamente las funciones desempeñadas por el aspirante, así como el periodo de tiempo que corresponda a cada una de ellas. 10. La comprobación de la experiencia será verificada por el Comité de Entrevista designado para cada puesto vacante, la información obtenida en esta etapa así como las apreciaciones de cada miembro del Comité serán plasmadas en la cédula de entrevista, misma que tendrá carácter de información confidencial.

México, D.F., a 2 de febrero de 2011.
La Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Coordinadora General de Administración y Finanzas
La Presidenta
María Teresa Gutiérrez Ayala
Rúbrica.
Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero
CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA No. 01/2011

Los Comités Técnicos de Selección del Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero 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 Sistema para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Centro de Estudios Profesionales		
Código de puesto	08-D00-2-CFNA001-0000001-E-C-F		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro de Estudios Profesionales	Sede	Km. 14.5 de la carretera Iguala-Cocula
Funciones principales	1. Coordinar las actividades de las áreas que proporcionan servicios de docencia, investigación y extensión, así como la operación del Centro de Estudios Profesionales (CEP), para brindar una educación y servicios con calidad. 2. Vigilar el cumplimiento de la normatividad, para el correcto cumplimiento de las metas comprometidas. 3. Participar en reuniones de trabajo en los órganos colegiados internos y externos, para permanecer y fortalecer en un esquema de coordinación y colaboración. 4. Supervisar la asistencia del personal docente, administrativo y operativo, para el correcto cumplimiento de los programas educativos. 5. Coordinar la integración del programa anual de adquisiciones, para atender correctamente las necesidades de equipo, bienes materiales, servicios e infraestructura necesarios para el cumplimiento de los programas sustantivos del CEP. 6. Validar la expedición de documentos oficiales, para vigilar y asegurar la transparencia en la emisión de documentos oficiales. 7. Supervisar los servicios generales, almacén y vigilancia, para mantener adecuadamente el funcionamiento y operatividad del CEP. 8. Proponer y apoyar actividades académicas, culturales y deportivas, para fortalecer la educación integral en todos los aspectos del estudiantado.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de académico o de estudios: Maestría Grado de avance: Titulado Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario y Veterinaria y Zootecnia	

	Experiencia laboral o Profesional	Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Ciencias Agrarias Area de Experiencia: Agronomía, Producción animal, Horticultura, Fitopatología y Ciencias Veterinarias
		Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Ciencias Políticas Area de Experiencia: Administración Pública
	Habilidades	1. Psicométricas
	Conocimientos	1. Administración de Proyectos. 2. Normatividad Educativa en el Sector Agropecuario.
	Idiomas	
	Otros	

Nombre del puesto	Coordinación de Planeación y Vinculación		
Código de puesto	08-D00-2-CFOA001-0000018-E-C-F		
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	Sede	Iguala, Gro.
Funciones principales	1. Planear y coordinar los proyectos de inversión de obra y equipo, con el fin de satisfacer las necesidades más apremiantes del colegio. 2. Proporcionar en tiempo y forma la información que requieran las instituciones de la Administración Públicas Federal y Estatal. 3. Coordinar la integración del plan integral de desarrollo institucional para el eficiente cumplimiento de las metas y objetivos del colegio. 4. Planear e implementar el programa anual de capacitación tanto del personal docente, administrativo y de mandos medios, para el mejor desempeño de sus funciones y/o actividades. 5. Impulsar convenios de colaboración con dependencias, empresas e instituciones de educación afines, para el intercambio de conocimientos y fortalecimiento de la enseñanza.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de académico o de estudio: Maestría Grado de avance: Titulado Area de Estudio: Ciencias sociales y Administrativas Carreras: Administración, Economía, Finanzas, Derecho, Contaduría, Ciencias políticas y administración pública Nivel académico o de estudios: Maestría Grado de avance: Titulado Areas General o del conocimiento: Ciencias agropecuarias Carreras: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia	
	Experiencia laboral o profesional	Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Ciencias Políticas Area de Experiencia: Administración Pública. Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Ciencias económicas Area de Experiencia: Organización y dirección de empresas y contabilidad económica Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Ciencias jurídicas y derecho Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales y/o Defensa jurídica y Procedimientos Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Ciencias agrarias Area de Experiencia: Agronomía, Entomología, Botánica, Edafología, Ciencias Veterinarias, Estadística, Fertilidad, Fitopatología, Genética, Horticultura, Producción animal	
	Habilidades	1. Psicométricas	
	Conocimientos	1. Administración de Proyectos. 2. Normatividad Educativa en el Sector Agropecuario.	
	Idiomas		
	Otros		

Nombre del puesto	Coordinación Académica
Código de puesto	08-D00-2-CFOA001-0000006-E-C-F

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	Centro de Estudios Profesionales	Sede	Cocula, Gro.
Funciones principales	1. Elaborar el calendario escolar, para asegurar el buen funcionamiento de las actividades académico-docentes del CEP-CSAEGRO. 2. Elaborar y asignar horarios de clases, para éstas se impartan ordenadamente. 3. Elaborar y evaluar las cargas de trabajo, para lograr un equilibrio en las actividades sustantivas. 4. Programar y supervisar las actividades de laboratorios, biblioteca y taller de impresos, para asegurar el buen funcionamiento de las mismas. 5. Programar y supervisar los viajes de práctica y de estudio, a fin de reforzar los conocimientos teóricos. 6. Proponer el programa de actualización docente, para mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje. 7. Coordinar y evaluar el programa de captación de alumnos de nuevo ingreso, para asegurar la matrícula escolar. 8. Elaborar y supervisar el calendario de exámenes extraordinarios y a título de suficiencia, para regularizar la situación académica de los estudiantes bajo esta situación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Maestría Grado de avance: Titulado Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias Carrera: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia y Ciencias Forestales	
	Experiencia laboral o profesional	Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Ciencias Agrarias Área de Experiencia: Agronomía, Producción animal, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Ingeniería Agrícola y Ciencia Forestal.	
		Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Ciencias Políticas Área de Experiencia: Administración Pública	
		Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Pedagogía Áreas de Experiencia: Teoría y métodos educativos y/o Organización y planeación de la educación	
	Habilidades	1. Psicométricas	
	Conocimientos	1. Administración de Proyectos. 2. Normatividad Educativa en el Sector Agropecuario.	
	Idiomas		
	Otros		

Nombre del puesto	Coordinador Docente		
Código de puesto	08-D00-2-CFOA001-0000008-E-C-F		
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	Centro de Estudios Técnicos	Sede	Huitzuco, Gro.
Funciones principales	1. Planear, programar y evaluar las actividades académicas de los bachilleratos físico-matemático y químico-biológico, y las especialidades de técnico agropecuario, técnico en maquinaria agrícola y técnico en informática agropecuaria, para el pleno cumplimiento de los planes y programas de estudio. 2. Elaborar las cargas académica y complementaria de los profesores-investigadores, para cumplir con los objetivos de la institución. 3. Implementar los mecanismos necesarios para la actualización de los programas analíticos y planes de estudio, para la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje. 4. Supervisar las actividades de las áreas de servicios escolares, laboratorios,		

	biblioteca, comité académico, psicopedagogía, becas escolares y equipos de cómputo, para la mejora continua de los estudiantes. 5. Planear y ejecutar el programa de promoción para la captación de alumnos de nuevo ingreso para el CET, en el área de influencia y municipios circunvecinos, para fortalecer la matrícula escolar. 6. Coordinar reuniones de trabajo con el personal docente, para la programación y/o evaluación de las actividades académicas.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Maestría Grado de avance: Titulado Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias Carrera: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia y Ciencias Forestales
	Experiencia laboral o profesional	Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Ciencias Agrarias Área de Experiencia: Agronomía, Producción animal, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Ingeniería Agrícola y Ciencia Forestal.
		Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Ciencias Políticas Área de Experiencia: Administración Pública
		Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Pedagogía Áreas de Experiencia: Teoría y métodos educativos y/o Organización y planeación de la educación
	Habilidades	1. Psicométricas
	Conocimientos	3. Administración de Proyectos. 4. Normatividad Educativa en el Sector Agropecuario.
	Idiomas	
	Otros	

Nombre del puesto	Coordinador Operativo		
Código de puesto	08-D00-2-CFOA001-0000009-E-C-F		
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	Centro de Estudios Técnicos	Sede	Huitzucó, Gro.
Funciones principales	1. Coordinar la integración del programa anual de necesidades de bienes y servicios, para la adecuada operación del Centro de Estudios Técnicos. 2. Supervisar y evaluar las actividades de las áreas de servicios generales, unidades de producción y talleres de maquinaria, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del centro. 3. Realizar los enteros en el banco para la TESOFE, generados por la venta de productos y servicios, para llevar un control y manejo transparente de los recursos generados. 4. Coordinar reuniones de trabajo con personal administrativo, manual y de campo, para la programación y/o evaluación de las actividades del centro de estudios. 5. Planear y ejecutar el programa de promoción para la captación de alumnos de nuevo ingreso al CET, en el área de influencia y municipios circunvecinos de la institución, para fortalecer la matrícula escolar. 6. Coordinar las prácticas de campo en las unidades de producción, que realizan los estudiantes, en apoyo a las diferentes materias contempladas en los planes y programas de estudio, para fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.		
	Escolaridad	Nivel de Estudios: Maestría Grado de avance: Titulado Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias Carrera: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria	

	y Zootecnia y Ciencias Forestales
Experiencia laboral o profesional	Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Ciencia Política Área de Experiencia: Administración Pública Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Ciencias Agrarias Área de Experiencia: Agronomía, Producción Animal, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Ingeniería Agrícola y Ciencia Forestal
Habilidades	1. Psicométricas
Conocimientos	1. Administración de Proyectos. 2. Servicios Generales.
Idiomas	
Otros	

Nombre del puesto	Jefe de Recursos Materiales		
Código de puesto	08-D00-2-CF21864-0000016-A-C-N		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficinas Administrativas	Sede	Iguala, Gro.
Funciones principales	1. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, para su autorización ante la Secretaría de Economía 2. Programar las reuniones del Subcomité de Adquisiciones para analizar y autorizar las adquisiciones y obra pública. 3. Programar las licitaciones a realizar, para llevar a cabo las adquisiciones del Colegio. 4. Presentar informes trimestrales de seguimiento de contratos a la Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios para dar transparencia a las actividades realizadas en el Colegio. 5. Incorporar en el inventario, los bienes muebles de reciente adquisición, para mantener a éste actualizado. 6. Elaborar los resguardos de los bienes muebles para tener un control de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel académico: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras: Contaduría, Administración, Derecho, Economía y Finanzas	
		Nivel académico: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera: Contaduría	
	Experiencia laboral o profesional	Grupo de Experiencia: Ciencia Política Área de Experiencia: Administración Pública Años de Experiencia: 2 años	
		Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas Áreas de Experiencia: Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Años de Experiencia: 2 años	
		Grupo de Experiencia: Ciencias jurídicas y Derecho Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales y/o Defensa Jurídica y Procedimientos Años de Experiencia: 2 años	
	Habilidades	1. Psicométricas	
	Conocimientos	1. Administración de proyectos. 2. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.	
	Idiomas		
	Otros		

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 indica en cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje electrónico que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, su currículum vitae, impreso de Trabajaen, organizando la documentación en las siguientes tres secciones: 1. Documentación general: a. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. b. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. c. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). d. Clave Unica de Registro de Población (CURP). e. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). f. 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. g. 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. h. Copia de 2 evaluaciones consecutivas de desempeño anuales en el puesto que actualmente ocupan, en el caso de servidores públicos de carrera titulares, que concursan por un puesto de mayor rango. 2. Nivel académico: a. Título y cédula profesional del nivel de estudios requerido por el puesto. 3. Documentación para calificar la experiencia: a. Constancia que indique el nivel jerárquico de los dos últimos cargos o puestos. b. Nombramientos, contratos, recibos de pago, hojas únicas de servicio y/o constancias, que indiquen de manera específica, la duración, en años de cada uno los puestos desempeñados descritos en su currículum de Trabajaen (en el Sector Público, en el Sector Privado y en el Sector Social). c. Nivel de remuneración (recibos de pago y/o constancia de ingreso mensual bruto del último puesto ocupado). d. Nivel de responsabilidad (se evaluará mediante la aplicación de un cuestionario). 4. Documentación para calificar el mérito: a. Acciones de desarrollo profesional (no aplica). b. Resumen de calificaciones de la última evaluación del desempeño anual.* c. Constancia de calificaciones de las acciones de capacitación del ejercicio fiscal anterior.* d. Constancia de capacidades profesionales certificadas.* e. Logros (publicaciones especializadas, logro de metas estratégicas, entre otros). f. Distinciones (presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones Científicas, de Investigación o gremiales; Grado académico Honoris causa; mención honorífica). g. Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación; premios de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes). h. Actividad destacada en lo individual (grado académico en el extranjero, servicios o misiones en el extranjero, patentes, derechos de autor, entre

	otros. i. Otros estudios (diplomados, especialidad, grados académicos adicionales al requerido por el puesto). * Sólo para concursantes que son servidores públicos de carrera titulares.	
	La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Si ésta no es presentada en la fecha que se requiera al participante, quedará eliminado del proceso de concurso. El Comité Técnico de Selección de CSAEGRO 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 y evaluación del mérito y la experiencia y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a 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 CSAEGRO, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , 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, 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.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el DOF	2 de febrero de 2011
	Registro de aspirantes y filtro curricular (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de febrero de 2011
	Examen de conocimientos técnicos	Del 21 al 25 de febrero de 2011
	Evaluación de habilidades (Psicométricos por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	Del 2 al 8 de marzo de 2011
	Presentación de documentos y Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)	Del 2 al 8 de marzo de 2011
	Evaluación de la experiencia y valoración al Mérito	Del 9 al 11 de marzo de 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	Del 14 al 18 de marzo de 2011
	Entrevista*	Del 14 al 18 de marzo de 2011
	Determinación del candidato ganador	Del 14 al 18 de marzo de 2011
*Entrevistas	La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General y las Reglas de Valoración General, en esta fase se entrevistarán un total de seis candidatos como máximo, en dos fases de tres candidatos cada una.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	El Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero 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 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.	
Sistema de puntuación	1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes técnicos o de conocimientos es de 70 en una escala de 0 a 100. El resultado de esta evaluación equivale a 30 puntos de 100. Este examen es motivo de descarte. 2. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas,	

	mediante el sistema PSYCOWIN, para la medición de capacidades: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. El resultado global de esta evaluación equivale a 20 puntos de 100. 3. La evaluación de la Experiencia equivale a 10 puntos de 100. 4. La evaluación del Mérito equivale a 20 puntos de 100. 5. La etapa de entrevista equivale a 20 puntos de un total de 100. La metodología para evaluar la Experiencia y Mérito se podrá consultar en la página electrónica www.spc.gob.mx
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose cada candidato con su respectivo número de folio asignado.
Determinación y reserva	Los aspirantes que sean considerados finalistas y no resulten ganadores en el concurso, quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el CSAEGRO, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
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.
Reactivación de folios	Con base al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, el Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios. El plazo para solicitar dicha reactivación será dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, para los cual, el aspirante deberá dirigir al Comité Técnico de Selección, su solicitud de reactivación de folio, en Av. Vicente Guerrero No. 81 primer piso, Col. Centro, C.P. 40000, Iguala, Gro., en la Jefatura de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 horas, acompañado de: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su escolaridad, experiencia laboral, así el área de experiencia. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez terminado el periodo de publicación de la convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	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 y Denuncias del Organo Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur No. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, 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 de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se encuentran disponibles las siguientes direcciones: cecilia.pineda@sagarpa.gob.mx y margarito.ramirez@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 01 733 33 2 43 28 y 01 733 33 2 62 55 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 18:00 a 20:00 horas.

Iguala, Gro., a 2 de febrero de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

Jefa de Recursos Humanos

L.C. Cecilia Gabriela Pineda Cano

Rúbrica.

SEXTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01-2011

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, 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 la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

01.- Nombre del puesto:	Director General Adjunto de Fortalecimiento de Entidades		
Código de puesto	08-212-1-CFLC001-0000017-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	LC01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Apoyo al Financiamiento Rural	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Establecer las acciones para el aprovechamiento de los programas de capacitación y fortalecimiento para su implementación y mejoramiento de sus capacidades. 2. Dirigir las acciones de negociación ante diferentes instituciones para la implementación de programas de Desarrollo y fortalecimiento a las entidades apoyadas con los programas de garantías de la subsecretaría. 3. Coordinar la realización de encuentros regionales de los fideicomisos de fuente alterna de pago y fondos estatales con el objeto de establecer un diálogo entre ellos y la banca de fomento, la banca comercial, organismos coordinados y la SAGARPA entre otros, que contribuya a la mejora continua y que propicie que los productores reciban un mejor servicio. 4. Establecer las acciones necesarias para la realización de las asesorías y consultorías a las entidades que operan con los programas de la subsecretaría. 5. Determinar las acciones necesarias para la obtención de información de las entidades que operan con los programas de la subsecretaría para retroalimentarlas sobre las mejores prácticas. 6. Planear alianzas estratégicas, al interior y exterior de la secretaría con entidades financieras, para fortalecer a las entidades apoyadas dentro del sistema financiero rural. 7. Asegurar que la información generada por los actores sea procesada y puesta a disposición de las organizaciones para que se utilice en la toma de decisiones y elaboración de herramientas de negociación para obtener mejores condiciones de financiamiento. 8. Coordinar la compilación de la información registrada y actualizada de fideicomisos de fuente alterna de pago y fondos estatales que permitan evaluar el desempeño de cada una de ellas, con el propósito de adoptar medidas correctivas o preventivas, en su caso. 9. Determinar los elementos más relevantes del desempeño de los fideicomisos de fuente alterna de pago y fondos estatales, que se emiten como resultado de los mecanismos efectuados en cumplimiento contractual. 10. Autorizar los procedimientos para la orientación, asistencia técnica y consultoría dentro del marco jurídico a los integrantes del sistema financiero rural apoyados por la subsecretaría. 11. Dirigir las acciones para verificar la viabilidad jurídica y normativa en los proyectos y programas desarrollados por esta unidad administrativa. 12. Coordinar las acciones encaminadas a brindar asesoría a los programas y proyectos de esta subsecretaría, cuando sea requerido.		

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. Carreras Genéricas en: Economía, Ingeniería, Finanzas, Administración, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Auditoría Operativa, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Auditoría, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Economía, Ingeniería, Finanzas, Administración, Contaduría.
	Idiomas	No

02.- Nombre del puesto:	Director General Adjunto de lo Consultivo		
Código de puesto	08-110-1-CFLA001-0000062-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	LA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General Jurídica	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar la revisión de anteproyectos y presentar para la autorización del titular del área jurídica, los proyectos de normas oficiales mexicanas, normas mexicanas y resoluciones presidenciales que deba refrendar el secretario del despacho. 2. Colaborar y dirigir la elaboración de los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, avisos y demás disposiciones normativas aplicables al ámbito de competencia de esta dependencia, así como prever la difusión de las mismas. 3. Contribuir y establecer criterios para la interpretación del marco jurídico en materias agropecuaria, de inocuidad alimentaria, pesquera y acuícola, para proponer en su caso, modificaciones al marco jurídico vigente en las materias propias de la secretaría y el sector coordinado. 4. Participar en los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con la competencia de la secretaría, así como participar en representación de la unidad administrativa, en las comisiones, subcomisiones, comités, grupos de trabajo y todo tipo de evento relacionadas con las materias y responsabilidad de la dependencia. 5. Coordinar y establecer normas y directrices para el mejor desempeño de las unidades jurídicas en las delegaciones, así como las áreas jurídicas en los órganos administrativos desconcentrados, así como participar en los grupos de trabajo para establecer criterios jurídicos homogéneos relacionados con el marco normativo. 6. Contribuir en la opinión sobre las disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación, y en su caso, tramitar su publicación, y organizar la revisión de las actas de las sesiones que celebren los órganos de gobierno de las entidades paraestatales coordinadas, en las cuales la unidad administrativa tenga la calidad de secretaria de actas. 7. Dirigir la revisión de proyectos de convenios, contratos, bases y acuerdos de coordinación, concertación, colaboración o desempeño e interinstitucionales que deba suscribir, refrendar o autorizar el secretario y/o funcionarios facultados para esos efectos en términos del reglamento interior. 8. Establecer bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, contratos, bases y acuerdos y demás instrumentos en que intervenga la secretaría 9. Dictaminar sobre la procedencia de concesiones, permisos y demás autorizaciones previstas por las leyes y otros ordenamientos que norman el ámbito de competencia de la secretaría y del sector coordinado, así como sobre las causales de cancelación, revocación, caducidad y demás formas que los modifiquen o extingan.		

	10. Lograr que los convenios, acuerdos y bases de coordinación y concertación se autoricen bajo la estricta observancia de los requisitos legales y bases que deban de cumplir, para que se cumplan los programas bajo los que fueron establecidos 11. Coordinar la actuación de los representantes designados por el titular de la unidad administrativa ante los comités y subcomités de la secretaría, en las materias de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, obra pública y enajenación de bienes muebles e inmuebles. 12. Establecer los procesos para que se recaben, registren y archiven los instrumentos jurídicos en que intervenga la secretaría, que contengan las firmas ológrafas de los servidores públicos competentes. 13. Coordinar los procedimientos de evaluación del desempeño de los jefes de unidades jurídicas y áreas jurídicas de los órganos administrativos desconcentrados, para hacer del conocimiento del titular del área jurídica el comportamiento de éstos. 14. Compilar y socializar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, así como la jurisprudencia relacionada con los asuntos competencia de la secretaría y su sector coordinado. 15. Participar en representación de la unidad administrativa en las comisiones, subcomisiones, comités, grupos de trabajo y todo tipo de eventos relacionados con las materias inherentes a la dependencia.	
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. Carreras Genéricas en: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Derecho.
	Idiomas	No

03.- Nombre del puesto:	Director de Infraestructura Tecnológica		
Código de puesto	08-513-1-CFMB003-0000136-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	MB03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$78,148.71 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Establecer los programas de mantenimiento preventivo y correctivo que garanticen la continuidad del servicio que brinda la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones de la SAGARPA, con niveles de servicio acordes a las necesidades de los usuarios. 2. Supervisar y determinar acciones de mejora de la mesa de ayuda de servicios informáticos para mejorar la calidad de los servicios de cómputo y telecomunicaciones a los usuarios de la dependencia. 3. Determinar los programas de modernización y renovación tecnológica que permitan mantener la calidad de los servicios de cómputo y telecomunicaciones que requieren las áreas de la secretaría. 4. Supervisar la implementación de los programas de Administración, operación y mantenimiento de los servidores de cómputo central, equipos de seguridad informática y soporte electromecánico alojados en el centro nacional de datos de la SAGARPA, garantizando la continuidad de los servicios, así como la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. 5. Evaluar y determinar acciones para mejorar el desempeño de los sistemas de Administración de usuarios de la red de telecomunicaciones, el sistema de correo electrónico institucional y los sistemas de colaboración de la secretaría.		

	6. Evaluar y autorizar los programas de soporte técnico, respaldos de información, mantenimiento y Administración de bases de datos que garanticen la operación de las aplicaciones institucionales (aplicaciones en producción) alojadas en el centro nacional de datos. 7. Asegurar los niveles de servicio que ofrece la red nacional de telecomunicaciones de la SAGARPA (redes wan, man y lan de voz, datos y video) a fin de proporcionar servicios de calidad, garantizando la continuidad de las operaciones de la secretaría. 8. Asegurar el uso racional de las líneas y extensiones telefónicas que operan en los inmuebles de la SAGARPA del área metropolitana, verificando que la asignación de los servicios se haga de acuerdo con la normatividad vigente y la facturación de los mismos de acuerdo con los convenios contractuales 9. Establecer y supervisar el cumplimiento de los programas de racionalización, innovación y actualización tecnológica en materia de telecomunicaciones que satisfagan las necesidades de comunicación de la secretaría. 10. Establecer y coordinar las políticas, normas, procedimientos y estándares en materia de cómputo y telecomunicaciones, que le permitan a la SAGARPA utilizar de manera eficaz y eficiente la infraestructura tecnológica existente, así como autorizar programas de renovación con criterios de racionalización. 11. Establecer y dirigir proyectos de infraestructura tecnológica alineados con los objetivos sustantivos de la secretaría, así como evaluar el resultado de los mismos de acuerdo con los criterios establecidos en el plan estratégico de Tecnología de Información y Comunicaciones (PETIC) del sector 12. Desarrollar y coordinar los proyectos de infraestructura para su contratación y/o adquisición de bienes y servicios en informática en acatamiento al plan estratégico de Tecnología de Información y Comunicaciones (PETIC) y a los ordenamientos aplicables.	
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. Carreras Genéricas en: Matemáticas, Administración, Matemáticas-Actuaría, Ingeniería, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Matemáticas, Administración, Matemáticas-Actuaría, Ingeniería, Computación e Informática.
	Idiomas	No

04.- Nombre del puesto:	Director de Diversificación Productiva		
Código de puesto	08-311-1-CFMB002-0000131-E-C-C		
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 Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Proponer criterios y/o elementos de carácter técnico en materia de bioenergéticas, que permitan la integración de convenios de coordinación con gobiernos estatales, Distrito Federal, así como gobiernos municipales que propicien el cumplimiento de la Ley de Promoción y Desarrollo de las Bioenergéticas. 2. Establecer las relaciones de coordinación que resulten necesarias con los titulares de las dependencias responsables de agricultura y Economía de los gobiernos de las entidades federativas, Distrito Federal y de los municipios, con el fin de negociar las características técnicas y jurídicas de los convenios de coordinación que resulten necesarios para la promoción y Desarrollo de las bioenergéticas.		

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. Carreras Genéricas en: Química, Biología, Desarrollo Agropecuario, Bioquímica, Economía, Ingeniería, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:		Mínimo 5 años de experiencia en: Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Química Orgánica, Tecnología Bioquímica.	
	Evaluación de habilidades:		Psicométricos.	
	Conocimientos		Química, Biología, Desarrollo Agropecuario, Bioquímica, Economía, Ingeniería, Agronomía.	
	Idiomas		No	

05.- Nombre del puesto:	Subdelegado Administrativo		
Código de puesto	08-127-1-CFMA002-0000144-E-C-6		
Grupo, grado y nivel	MA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	Sede (radicación)	Chiapas

Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la delegación estatal. 2. Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan Derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales. 3. Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el Desarrollo operativo de la delegación. 4. Supervisar y controlar la función administrativa de los distritos de Desarrollo rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que éstos correspondan. 5. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las unidades administrativas de la delegación conforme a las normas que dicta la Oficialía Mayor a fin de contribuir al Desarrollo Organizacional de la delegación. 6. Coordinar en la delegación, la operación y seguimiento del servicio profesional de carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás disposiciones y lineamiento que sobre el particular emita la Secretaría de la Función Pública. 7. Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el nivel central. 8. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la delegación. 9. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la unidad administrativa de la delegación, conforme a las normas establecidas para ello. 10. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la delegación estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las unidades administrativas de la delegación para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro. 11. Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la delegación.	
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. Carreras Genéricas en: Psicología, Computación e Informática, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración, Derecho, Agronomía, Contaduría, Finanzas.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Psicología Industrial.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Psicología, Computación e Informática, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración, Derecho, Agronomía, Contaduría, Finanzas.
	Idiomas	No

06.- Nombre del puesto:	Subdelegado Administrativo		
Código de puesto	08-140-1-CFMA001-0000084-E-C-6		
Grupo, grado y nivel	MA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (radicación)	Oaxaca
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la delegación estatal. 2. Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan Derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales. 3. Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el Desarrollo operativo de la delegación. 4. Supervisar y controlar la función administrativa de los distritos de Desarrollo rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que éstos correspondan. 5. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las unidades administrativas de la delegación conforme a las normas que dicta la Oficialía Mayor a fin de contribuir al Desarrollo Organizacional de la delegación. 6. Coordinar en la delegación, la operación y seguimiento del servicios profesional de carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás disposiciones y lineamiento que sobre el particular emita la Secretaría de la Función Pública. 7. Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el nivel central. 8. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la delegación. 9. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la unidad administrativa de la delegación, conforme a las normas establecidas para ello. 10. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la delegación estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las unidades administrativas de la delegación para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro. 11. Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la delegación.		

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. Carreras Genéricas en: Psicología, Derecho, Finanzas, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Psicología Industrial.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Psicología, Derecho, Finanzas, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Agronomía.
	Idiomas	No

07.- Nombre del puesto:	Subdelegado de Planeación y Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-147-1-CFNC003-0000067-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NC03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tabasco	Sede (radicación)	Tabasco
Funciones principales	1. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 2. Validar la información estadística agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes 3. Promover en coordinación con los gobiernos estatales y municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el estado. 4. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones 5. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan, derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento 6. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos 7. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios 8. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel estatal, regional o municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas		

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. Carreras Genéricas en: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Economía, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Peces y Fauna Silvestre, Agroquímica, Horticultura, Biología Animal (Zoología), Agronomía, Fitopatología, Genética, Producción Animal.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Economía, Administración.
	Idiomas	No

08.- Nombre del puesto:	Subdirector de Vinculación Operativa		
Código de puesto	08-116-1-CFNC002-0000050-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NC02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Ganadería	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Diseño de herramientas informáticas para el control de los programas de la Coordinación General de Ganadería. 2. Desarrollar y proponer procedimientos para los programas de la Coordinación General de Ganadería. 3. Controlar los sistemas informáticos de la Coordinación General de Ganadería. 4. Coordinar la interacción de los sistemas informáticos que se tienen para la Administración de los beneficiarios, predios e inventarios de los programas pecuarios y ganaderos de la Coordinación General de Ganadería 5. Colaborar con otras áreas, dependencias o instituciones para la Administración de información y padrones de los programas. 6. Proporcionar información a otras áreas, dependencias o instituciones para la generación y monitoreo de padrones. 7. Aportar información estratégica de la ejecución de los programas de la Coordinación General de Ganadería. 8. Generar información para los estudios y prospectivas de los programas de la Coordinación General de Ganadería. 9. Colaborar con la ejecución de los programas de la Coordinación General de Ganadería.		
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. Carreras Genéricas en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Matemáticas-Actuaría, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Computación e Informática.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Organización y Dirección de Empresas, Tecnología de los Ordenadores, Sistemas Económicos.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ciencias Políticas y Administración Pública, Matemáticas-Actuaría, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Computación e Informática.	
	Idiomas	No	

09.- Nombre del puesto:	Subdelegado Administrativo		
Código de puesto	08-143-1-CF14063-0000074-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NC02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Quintana Roo	Sede (radicación)	Quintana Roo
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la delegación estatal. 2. Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales. 3. Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la delegación. 4. Supervisar y controlar la función administrativa de los distritos de desarrollo rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que éstos correspondan. 5. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las unidades administrativas de la delegación conforme a las normas que dicta la Oficialía Mayor a fin de contribuir al desarrollo organizacional de la delegación. 6. Coordinar en la delegación, la operación y seguimiento del servicio profesional de carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás disposiciones y lineamiento que sobre el particular emita la Secretaría de la Función Pública. 7. Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el nivel central. 8. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la delegación 9. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la unidad administrativa de la delegación, conforme a las normas establecidas para ello. 10. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la delegación estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las unidades administrativas de la delegación para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro. 11. Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la delegación		

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. Carreras Genéricas en: Computación e Informática, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración, Derecho, Agronomía, Contaduría, Finanzas, Psicología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Psicología Industrial.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Computación e Informática, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración, Derecho, Agronomía, Contaduría, Finanzas, Psicología.
	Idiomas	No

10.- Nombre del puesto:	Subdirector de Capacitación Estratégica		
Código de puesto	08-511-1-CFNC002-0000322-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	NC02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Diseñar lineamientos para el plan anual de capacitación y proponer al director de capacitación y desarrollo, con el fin de otorgar la capacitación a los servidores públicos de las diferentes áreas sustantivas en oficinas centrales como en las delegaciones estatales. 2. Conducir negociaciones con las diferentes unidades responsables como delegaciones estatales, con el objeto de dar seguimiento al proceso de formación que se le otorgan a los servidores públicos de la dependencia. 3. Establecer un programa de trabajo con las áreas sustantivas de la SAGARPA que determinan los esquemas de apoyo a productores, con el objeto de que el contenido y reglas de operación de los mismos se transfieran en cursos de capacitación para los servidores públicos. 4. Integrar y analizar las propuestas de mejora que envían las diferentes delegaciones estatales, sobre las necesidades que presentan los diferentes distritos de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. 5. Diseñar e implementar programas estratégicos de capacitación para los servidores públicos de SAGARPA, que se encuentran en ventanillas, con la finalidad de dar a conocer los apoyos que otorga la dependencia referente a los programas de desarrollo rural, para los productores rurales. 6. Concertar con instituciones especializadas en capacitación tanto públicas como privadas el diseño de contenidos de los cursos de capacitación destinados a las áreas sustantivas en oficinas centrales como a las diferentes delegaciones estatales a fin de que permanentemente se actualicen en los programas estratégicos ofrecidos por la SAGARPA. 7. Analizar los diseños de los contenidos de programas, cursos, seminarios y talleres que presentan los diferentes proveedores, y determinar cuáles son las mejores propuestas, con el fin de presentarlo ante la Dirección de Capacitación y Desarrollo para su selección y contratación. 8. Coordinar la difusión de los programas desarrollados para las distintas unidades responsables como a las delegaciones estatales de la dependencia, con el fin de que se cumpla en las fechas establecidas. 9. Diseñar instrumentos (encuestas) que requisitarán los servidores públicos que concluyan su capacitación, con el fin de detectar las necesidades de nuevos programas sustantivos. 10. Coordinar la integración de las constancias de los cursos otorgadas por las instituciones públicas o privadas a los servidores públicos que aprobaron su capacitación.		

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. Carreras Genéricas en: Nutrición, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Administración Pública, Psicología Industrial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Psicopedagogía, Tecnología de los Alimentos.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Nutrición, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.
	Idiomas	No

11.- Nombre del puesto:	Subdirector de Información Administrativa		
Código de puesto	08-511-1-CFNC002-0000314-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	NC02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Concentrar y clasificar la información que en materia de recursos humanos se genere en las diferentes áreas de la SGDHP. 2. Formular estudios técnicos de la diversa información y normatividad aplicable a la oficialía mayor. 3. Coordinar el seguimiento de los asuntos que se ingresan por oficialía de partes a la DGDHP 4. Controlar el registro de la documentación en el sistema de control de información, a fin de que la dirección general tenga los elementos suficientes para atender las diversas solicitudes que se realicen. 5. Administrar, consolidar y controlar la información integrada en la base de datos del sistema de control de información que permita a la dirección general facilitar datos, estadísticas y reportes sobre las gestiones realizadas. 6. Verificar que cada solicitud que sea presentada a la dirección general sea entregada de manera oportuna a las diferentes direcciones, para que estas puedan a su vez reportar al director general, la atención y seguimiento que se dio a cada documento 7. Supervisar el seguimiento y la respuesta que se brinda a las diversas solicitudes de respuesta de atención ciudadana que son presentadas a través del IFAI, acordes a la normatividad y a las necesidades de cada ciudadano. 8. Coordinar la implementación de mecanismos al interior de la Dirección General del Control de la Gestión e Información Documental, para que de manera institucional se atienda a los diversos planteamientos formulados a la secretaría 9. Coordinar el desarrollo de mecanismos de análisis de la gestión documental que le permita al director general determinar los focos rojos en la atención a las diversas unidades, servidores públicos y ciudadanos en general a nivel nacional y asegurar la toma de decisiones al respecto.		
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. Carreras Genéricas en: Contaduría, Administración, Derecho, Economía, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Asesoramiento y Orientación.	

	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Contaduría, Administración, Derecho, Economía, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Idiomas	No

12.- Nombre del puesto:	Subdirector de Control y Evaluación		
Código de puesto	08-511-1-CFNC002-0000362-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NC02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Diseñar los estudios técnico organizacionales que permitan diagnosticar la condición en que operan las estructuras de organización de las unidades responsables de la SAGARPA, así como de sus órganos desconcentrados, con el objeto de proponer a la autoridad competente los ajustes que requieran en materia de alineamiento con atribuciones, modelo de organización, tramo de control, cadena de mando, así como grado de desconcentración. 2. Coordinar el proceso de análisis y concertación de las propuestas de reestructura organizacional que presenten tanto las unidades responsables como los órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la SAGARPA, con el fin de dictaminar la viabilidad de los cambios solicitados, así como presentar los resultados del dictamen ante la superioridad para su visto bueno. 3. Concertar con las unidades responsables de SAGARPA central las adecuaciones a las propuestas de reestructura organizacional, con la finalidad de que se cumplan los criterios técnicos de diseño o bien con las disposiciones emitidas por las instancias competentes en cuanto a tramos de control, organización por procesos y medidas de austeridad, entre otros criterios 4. Diseñar métodos y herramientas que propicien la sistemática evaluación de la eficiencia operativa de las estructuras organizacionales, con el objeto de identificar inconsistencias o desviaciones en cuanto a tipo de organización, dimensión de cadenas de mando, alineación con el marco jurídico y duplicidad de funciones. 5. Conducir la elaboración de informes, cuadros y gráficas mediante las cuales se sintetice la problemática que en materia organizacional se identificó mediante la evaluación de las estructuras, con el objeto de realizar presentaciones ante los niveles directivos. 6. Coordinar el desarrollo de los estudios técnico organizacional que permitan la actualización, modificación, ajuste o rediseño de estructuras, con la finalidad de contribuir a que la unidad responsable de la SAGARPA, así como sus órganos desconcentrados cuenten en tiempo y forma con las estructuras organizacionales idóneas para el cumplimiento de sus atribuciones. 7. Proponer criterios técnicos organizacionales que contribuyan en la adecuación, creación y modernización de estructuras organizacionales, con la finalidad de contribuir en el logro de la eficiencia operativa de las estructuras de las unidades responsables centrales de la SAGARPA. 8. Proponer a la superioridad las características técnicas que se deberán de cumplir en el registro documental de las estructuras organizacionales de las unidades responsables de la SAGARPA, con el fin de que se disponga en tiempo, forma y condiciones de manejo seguro de la información. 9. Coordinar el registro, actualización y resguardo de los organigramas tanto funcionales como autorizados de las unidades responsables de la SAGARPA, con la finalidad de presentar a la superioridad las estructuras que le sean requeridas para su consulta. 10. Coordinar la integración de documentos que contengan organigramas de estructuras registradas o funcionales de las unidades responsables de SAGARPA central, con objeto de atender conforme a la norma y lineamientos establecidos requerimientos de información sobre la materia.		

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. Carreras Genéricas en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Administración Pública, Economía General, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración.
	Idiomas	No

13.- Nombre del puesto:	Subdirector de Atención a Usuarios y Administración de Bienes Informáticos		
Código de puesto	08-513-1-CFNB003-0000143-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	NB03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar de manera anual las normas, lineamientos, procedimientos y estándares tecnológicos que le permitan a la SAGARPA utilizar de manera eficaz y eficiente los recursos de cómputo y telecomunicaciones existentes, así como ejecutar los programas de renovación tecnológica con criterios de racionalización. 2. Establecer las estrategias de ejecución de los programas de mantenimiento de tal manera que todo equipo propiedad de la SAGARPA o arrendado cuente con dos mantenimientos por año con el fin que la plataforma informática cuente con los niveles de disponibilidad adecuados. 3. Evaluar periódicamente de acuerdo a lo establecido en cada procedimiento el impacto y funcionamiento de éstos para realizar las mejoras y ajustes correspondientes 4. Establecer estrategias de mejora a los servicios e interacción entre las áreas operativas que brinden soporte con el fin de mejorar la atención a los usuarios de los servicios informáticos. 5. Supervisar la correcta ejecución de los procesos de soporte técnico para que las configuraciones de los equipos de escritorio operen adecuadamente dentro de la plataforma de telecomunicaciones. 6. Supervisar mensualmente el cumplimiento de los niveles de servicio contratados para soporte técnico, mantenimiento preventivo, correctivo y administración de garantías, así como de los equipos en arrendamiento, para garantizar el correcto funcionamiento de la plataforma y en su caso calcular las penalizaciones correspondientes 7. Mantener contacto con los principales fabricantes de equipo de escritorio para que con base en las proyecciones y tendencias tecnológicas del mercado de tecnología de la información los mismos, establecer las especificaciones técnicas de los bienes que pueden y podrán incorporarse a la plataforma tecnológica de la dependencia. 8. Supervisar el proceso de dictaminación de compra, contratación de arrendamiento o baja de bienes informáticos de la dependencia, para validar que los bienes que las unidades responsables pretenden incorporar cumplen con los requisitos técnicos de la SAGARPA. 9. Supervisar los dictámenes de bienes informáticos correspondientes a equipos no considerados en el catálogo técnico de la dependencia, para definir la procedencia de compra o arrendamiento. 10. Colectar información de las necesidades operativas de las unidades responsables para estimar el equipamiento requerido para cada una. 11. Elaborar los anexos técnicos requeridos para llevar a cabo los procedimientos de arrendamiento o adquisición de bienes informáticos así como participar como asesor técnico cuando sea requerido en concursos de los organismos de la dependencia.		

	12. Establecer un programa anual de adquisiciones con el fin de que las mismas sean previstas y se ejecuten de tal manera que se los bienes sean adquiridos en los tiempos previstos. 13. Mantener un control del inventario de licencias disponibles, asignadas y preautorizadas para validar que todos los equipos cuentan con sus licencias de uso y en al vencimiento realizar la reconstrucción con los ajustes necesarios 14. Proveer a los usuarios de infraestructura las licencias de programas especializados para casos de prueba piloto u operación definitiva para facilitar la incorporación de nuevas tecnologías y servicios informáticos y en los aniversarios de los contratos realizar los ajustes correspondientes. 15. Administrar los beneficios incluidos en los contratos de licenciamiento corporativos para orientarlos a los usuarios quienes van dirigidos y mantener control anual de uso y disponibilidad de los mismos	
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. Carreras Genéricas en: Computación e Informática, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 8 años de experiencia en: Tecnología de las Telecomunicaciones, Ciencia de los Ordenadores.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Computación e Informática, Administración.
	Idiomas	No

14.- Nombre del puesto:	Subdirector de Recursos Genéticos		
Código de puesto	08-311-1-CFNB002-0000153-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. Diseñar y proponer procedimientos para la instrumentación de políticas estrategias y acciones para garantizar el uso sustentable de los recursos genéticos del país. 2. Coordinar la elaboración, integración y seguimiento del grupo permanente de trabajo en el marco del sistema nacional de recursos genéticos para la alimentación y la agricultura para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas en el programa sectorial 3. Proponer lineamientos, criterios y procedimientos que agilicen los mecanismos para el registro, resguardo y preservación de los recursos genéticos del país. 4. Diseñar esquemas de difusión del uso eficiente de los recursos genéticos agropecuarios para el manejo sustentable de recursos genéticos del país 5. Participar en las acciones que se promueven en materia de uso, conservación y preservación de recursos genéticos agropecuarios para garantizar su conservación y garantizar la seguridad alimentaria 6. Proponer programas de atención prioritaria en el uso, conservación y preservación de especies de interés económico, productivo agrícolas para garantizar su resguardo 7. Diseñar e instrumentar procedimientos para el seguimiento a las acciones realizadas para promover el uso eficiente de los recursos genéticos para contar con información oportuna para la toma de decisiones. 8. Coordinar la elaboración de informes periódicos sobre el avance en los objetivos y metas comprometidas para el uso, resguardo y preservación de los recursos genéticos agropecuarios. 9. Realizar acciones de supervisión y verificación del cumplimiento de la normativa en los programas y proyectos apoyados para el manejo eficiente de los recursos genéticos.		

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. Carreras Genéricas en: Bioquímica, Biología, Administración, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Biología Animal (Zoología), Biología Vegetal (Botánica), Genética.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Bioquímica, Biología, Administración, Agronomía.
	Idiomas	No

15.- Nombre del puesto:	Subdirector de Recursos Humanos		
Código de puesto	08-511-1-CFNB002-0000287-E-C-3		
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 Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar con la unidad de control de plazas, la liberación de las plazas por ingreso, reingreso para su aplicación en nómina. 2. Tramitar ante el ISSSTE los movimientos de altas, bajas así como la modificación de sueldos, gestionar ante la aseguradora Metlife México, las altas de los seguros de vida, separación individualizada, gastos médicos mayores, Sar, etc. 3. Concentrar la documentación mínima requerida a cada servidor público, para la conformación del expediente personal que contenga la evidencia de la relación laboral. 4. Verificar al término de cada quincena el comportamiento de la asistencia del personal, a fin de elaborar los descuentos correspondientes por faltas y retardos. 5. Capturar en el Scan las faltas y retardos de los empleados que se hayan hecho acreedores a dicha sanción a fin de realizar los descuentos necesarios. 6. Revisar las justificaciones que deben ser remitidas con toda oportunidad a fin de estar en posibilidades de efectuar en su caso los reintegros correspondientes. 7. Mantener permanentemente actualizadas las plantillas del personal que integran cada una de las unidades de Oficialía Mayor. 8. Diseñar la información necesaria que debe contener una plantilla de personal, a fin de que cuente con los datos necesarios para la toma de decisiones. 9. Proporcionar la información necesaria del personal adscrito a la oficialía mayor por medio de plantillas que contengan los datos mínimos requeridos de identificación laboral. 10. Capturar oportunamente en el scan los premios de antigüedad, puntualidad, etc. De acuerdo a la normatividad vigente, en aquellos casos en que los empleados, se hayan hecho acreedores a recibirlos 11. Coordinar con la dirección de relaciones laborales los procedimientos para determinar las bases que serán determinantes para otorgar los premios de estímulos y recompensas, para el personal de base y confianza de tabulador general. 12. Verificar que existan hojas de servicio en cada uno de los expedientes personales mismas que serán determinantes para contabilizar la antigüedad y poder incluir en premios de antigüedad.		

	13. Coordinar con el pagador habilitado que los pagos de salarios vía nómina y depósito se lleven a cabo oportunamente de acuerdo al calendario establecido. 14. Verificar que la comprobación de los cheques y depósitos efectuados quincenalmente a los empleados, de oficialía mayor se realice con toda oportunidad al área responsable para evitar sanciones. 15. Coordinar con el área de sistemas de pago los movimientos incorporados al programa de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos que deseen retirarse, evitando pagos en demasía	
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. Carreras Genéricas en: Contaduría, Finanzas, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Contaduría, Finanzas, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.
	Idiomas	No

16.- Nombre del puesto:	Subdirector de Arquitectura de Software		
Código de puesto	08-513-1-CFNB002-0000150-E-C-K		
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 Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Determinar los criterios para el desarrollo y soporte de aplicaciones de acuerdo a las mejores prácticas del mercado para otorgar al área usuaria la mejor solución al requerimiento. 2. Analizar el desempeño de las configuraciones actuales de los sistemas existentes para contar con información en la toma de decisiones de la dirección. 3. Coordinar los cambios en la configuración del sistema para obtener el mejor desempeño del software. 4. Determinar los parámetros mínimos de confiabilidad, escalabilidad, portabilidad y disponibilidad del software de la SAGARPA a fin de homologarlos con los lineamientos que se establezcan para la Administración Pública federal. 5. Elaborar la separación lógica del negocio, la presentación y los datos a fin de realizar buenas prácticas para el desarrollo y mantenimiento del software. 6. Analizar la documentación del desempeño del software para la toma de decisiones de la dirección. 7. Definir el marco de referencia de los requerimientos para la construcción del software. 8. Asegurar la mejor estructura para la integración de componentes de software. 9. Determinar los riesgos en la integración de componentes de software para la toma de decisiones de la dirección.		
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. Carreras Genéricas en: Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores.	

	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Ingeniería.
	Idiomas	No

17.- Nombre del puesto:	Subdirector de Enlace Sectorial		
Código de puesto	08-112-1-CFNB001-0000073-A-C-B		
Grupo, grado y nivel	NB01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Política Sectorial	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Analizar las instancias de participación ciudadana social y ciudadana del sector para realizar un diagnóstico inicial que contemple su integración plural e incluyente; la satisfacción de la sociedad civil organizada que participa en ellos; y el cumplimiento de sus objetivos, de acuerdo a los ordenamientos, normas y reglamentos que les dan origen. 2. Diseñar la metodología que servirá de base para la evaluación de las instancias de participación ciudadana y actualizarla anualmente, de acuerdo a los criterios que al efecto establezca la Dirección General de Estudios Interinstitucionales. 3. Definir los criterios de evaluación para cada aspecto de participación para asegurar la concordancia y la comparación de los objetivos establecidos, a nivel del sector. 4. Elaborar los reportes de seguimiento y evaluación sobre las instancias para mantener informadas a las autoridades superiores sobre su desarrollo. 5. Gestionar los apoyos que se requieran ante las unidades administrativas de la SAGARPA, organismos descentralizados y dependencias públicas a fin de efectuar los diagnósticos y elaborar las evaluaciones a que haya lugar. 6. Coordinar y, en su caso, aplicar las encuestas, entrevistas y demás instrumentos para verificar el cumplimiento del método seleccionado. 7. Analizar los cambios del entorno de las instancias de participación ciudadana para analizar sus repercusiones en la vinculación del sector con la sociedad civil. 8. Proporcionar seguimiento a los cambios del entorno de los programas del sector para analizar las modificaciones en la participación social y ciudadana. 9. Diseñar indicadores que permitan medir los índices de participación en los diversos foros del sector y establecer criterios que permitan ser comparados con las instancias correspondientes a otros sectores de la Economía.		
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. Carreras Genéricas en: Ingeniería, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Derecho, Ciencias Sociales, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Ciencias Políticas, Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Grupos Sociales, Economía General, Agronomía, Cambio y Desarrollo Social, Derecho y Legislación Nacionales, Sociología Política.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	

	Conocimientos	Ingeniería, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Derecho, Ciencias Sociales, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Idiomas	No

18.- Nombre del puesto:	Subdirector de Esquemas de Financiamiento		
Código de puesto	08-210-1-CFNB001-0000040-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NB01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Estudios Agropecuarios y Pesqueros	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Diseñar las políticas, lineamiento, criterios, metodologías programas y procedimientos para la elaboración de diagnósticos económicos y financieros de los sistemas producto, que permitan identificar las necesidades de financiamiento y factores de competitividad. 2. Proporcionar los servicios de promoción para la incorporación de las necesidades de financiamiento de los sistemas producto, a través de la elaboración de matrices de financiamiento por red de valor, para facilitar el diseño a los productores. 3. Verificar que los esquemas de financiamiento permitan detonar líneas de crédito y/o instrumentos financieros, para fortalecer la integración, consolidación y competitividad de los sistemas producto. 4. Planear las políticas y criterios para proporcionar a los productores y sus organizaciones, los servicios de asesoría y orientación en materia de planeación, formulación e integración de planes de negocios, estudios de factibilidad, de mercado; así como, la identificación de fuentes de financiamiento y capital. 5. Planear las políticas y lineamiento estratégicos para instrumentar los trabajos de asesoría y orientación a los productores y sus organizaciones en la identificación de programas de fomento que apoyen el establecimiento y ejecución de proyectos de inversión en el sector. 6. Proporcionar las acciones de asistencia especializada en los nuevos instrumentos de administración de riesgos del sector agroalimentario y pesquero. 7. Revisar con otras dependencias e instituciones de los gobiernos federal, estatal y municipal los criterios y lineamientos estratégicos para el diseño e instrumentación de programas para el fomento de los agronegocios de alto impacto en el sector rural. 8. Proporcionar e impulsar políticas, lineamientos estratégicos y criterios que promuevan y fomenten la participación del sector privado, en el surgimiento y desarrollo de oportunidades de negocio de alto impacto en el sector rural; así como, el diseño y operación de instancias consultivas. 9. Verificar y fomentar que la detonación de proyectos de inversión que privilegien la innovación y desarrollo tecnológico con enfoque de mercado y alianzas estratégicas que permitan incrementar la competitividad de los productores en el sector rural. 10. Verificar la situación del sistema financiero rural y su entorno económico con el objeto de proponer esquemas de financiamiento a los productores del sector rural. 11. Revisar el desempeño económico del sector rural. 12. Supervisar la realización de estudios de coyuntura sobre la situación del sector para apoyo en la toma de decisiones sobre necesidades de financiamiento al sector. 13. Verificar el enlace con organismos internacionales vinculados con el financiamiento, seguros agropecuarios y pesqueros, para conocer sus esquemas y tendencias. 14. Verificar la realización de estudios comparativos de modelos de participación pública en los mercados agropecuarios y pesqueros a nivel internacional.		

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. Carreras Genéricas en: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Relaciones Internacionales, Ingeniería, Finanzas, Economía, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Contabilidad, Actividad Económica, Administración Pública, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Agronomía, Relaciones Internacionales, Ingeniería Agrícola, Derecho y Legislación Nacionales, Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Relaciones Internacionales, Ingeniería, Finanzas, Economía, Administración.
	Idiomas	No

19.- Nombre del puesto:	Subdirector de Pagos al Personal		
Código de puesto	08-511-1-CFNA003-0000193-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	NA03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Verificar la aplicación correcta de las normas, políticas y procedimientos establecidos en materia de pago de remuneraciones y prestaciones al personal de la secretaría, y efectuar el informe global de la problemática detectada en materia de remuneraciones al personal en las unidades administrativas. 2. Coordinar y supervisar que el sistema de guarda, custodia y distribución de los cheques bancarios se opere conforme a los lineamientos y disposiciones vigentes en la materia. 3. Coordinar el proceso de radicación de recursos en delegaciones estatales vía sistema cash-Windows para el pago de remuneraciones al personal que cobra con cheque, y en oficinas centrales el proceso de distribución de cheques y efectuar los depósitos directamente a las cuentas bancarias del personal que cobra vía deposito en el ámbito nacional, por medio del sistema de pagos electrónicos (?page!?). 4. Validar y difundir el calendario de pagos para su aplicación en forma sistemática del pago de remuneraciones y prestaciones al personal de la dependencia. 5. Supervisar que se efectúe el pago por concepto de pagas por defunción a los beneficiarios, con oportunidad. 6. Coordinar el proceso de conciliación bancaria de las unidades administrativas en el pago de percepciones. 7. Verificar que se efectúe la comprobación ante la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas de los Recursos asignados a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización para el pago de remuneraciones y prestaciones al personal.		

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 en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Análisis Numérico, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Procesos Tecnológicos, Organización y Dirección de Empresas, Metodología.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Computación e Informática.
	Idiomas	No

20.- Nombre del puesto:	Jefe del Programa de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-150-1-CFNA002-0000145-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Veracruz	Sede (radicación)	Veracruz
Funciones principales	1. Promover la puesta en marcha de proyectos productivos que permitan una mayor integración de la población rural a las cadenas productivas de valor agregado y la creación y consolidación de microempresas productivas y de servicios que les permitan generar alternativas de empleo rural e ingreso. 2. Promover el uso creciente del conocimiento técnico, comercial, organizativo, gerencial y financiero, en las unidades de producción y en las organizaciones rurales, mediante procesos de capacitación y educación, con el fin de estimular modalidades de desarrollo económico a través de proyectos productivos y de micro financiamiento, que mejoren el nivel de vida de la población rural, promuevan la cultura de ahorro y pago, y aseguren la conservación y sustentabilidad de los recursos naturales. 3. Apoyar en la identificación de experiencias o áreas de oportunidad de negocio para promover e impulsar proyectos de reconversión productiva o comercial, mediante el intercambio y difusión de experiencias exitosas 4. Impulsar entre la población rural de menores ingresos, inversiones que propicien su capitalización a través del apoyo para la adquisición y aplicación de equipos y bienes de tecnología apropiada a las condiciones organizativas, económicas y potencial de desarrollo de los pobladores rurales, las Upr y sus organizaciones económicas. 5. Promover el acceso de la población rural de menores ingresos, a las fuentes formales de financiamiento para la puesta en marcha de sus proyectos productivos de desarrollo. 6. Fomentar la creación, reconversión e integración organizativa de los productores rurales. 7. Fomentar la consolidación de la estructura interna y administración de personal, de los consejos de desarrollo rural sustentable, de grupos organizaciones económicas y de servicios financieros rurales 8. Impulsar el desarrollo de la oferta de servicios profesionales adecuados a las necesidades de la población rural de menor desarrollo relativo de regiones y grupos prioritarios y de cadenas productivas de amplia inclusión social.		

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. Carreras Genéricas en: Economía, Administración, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Ciencias Veterinarias, Economía General, Estadística, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Economía, Administración, Veterinaria y Zootecnia.
	Idiomas	No

21.- Nombre del puesto:	Subdirector de Gestión y Desregulación de Procesos		
Código de puesto	08-513-1-CFNA002-0000145-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Establecer los métodos y herramientas de análisis y verificación de procesos que permitan detectar las necesidades de mejora de los procesos de la secretaría 2. Supervisar la correcta aplicación de la metodología de mejora, con el fin de contar con información relevante que permita determinar las áreas de oportunidad en los procesos. 3. Analizar las áreas de oportunidad que presentan los procesos de las unidades administrativas de la secretaría, para determinar las acciones de mejora conducentes. 4. Establecer la metodología y técnicas de estandarización, con el fin de proporcionar herramientas que permitan la unificación de los procesos sustantivos de la secretaría. 5. Implementar conjuntamente con las unidades administrativas la estandarización de procesos con el fin de homogeneizar los procesos de la secretaría. 6. Supervisar las actividades realizadas en materia de estandarización, para evaluar el avance y cumplimiento de las acciones comprometidas. 7. Diseñar indicadores a los procesos de las unidades administrativas, para medir el desempeño de éstos. 8. Recomendar y asesorar la inclusión de indicadores a los procesos de las unidades administrativas, con el fin de establecer mecanismos de medición de gestión dentro de éstos. 9. Revisar los indicadores de gestión, a fin de evaluar el funcionamiento de los procedimientos 10. Revisar las políticas, lineamientos y criterios a las cuales se apegará el otorgamiento del pago del reconocimiento único a la calidad, para establecer el plan de análisis de información. 11. Verificar que la información enviada por las unidades administrativas se apegue a los lineamientos, políticas y criterios establecidos, para llevar a cabo un análisis. 12. Coordinar el análisis, verificación y validación de la documentación, para la elaboración del dictamen para el pago del reconocimiento único a la calidad		

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. Carreras Genéricas en: Computación e Informática, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración Pública, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Tecnología de los Ordenadores.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Computación e Informática, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Sistemas y Calidad.
	Idiomas	No

22.- Nombre del puesto:	Subdirector de Organismos Agrícolas y Variedades Vegetales		
Código de puesto	08-110-1-CFNA001-0000072-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General Jurídica	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar la función registral mediante las actividades de supervisión y calificación, inscripción, certificación y cotejo de los actos, documentos y demás elementos de significación jurídica de las organizaciones agrícolas y variedades vegetales y la conformación de las bases de datos en la materia. 2. Supervisar en su ámbito de competencia los mecanismos para la custodia, clasificación y catalogación de los documentos en materia de variedades vegetales, así como de organizaciones agrícolas. 3. Recomendar la ejecución de proyectos tendentes a la adopción de tecnologías necesarias para el desarrollo de sistemas informático agropecuarios para maximizar la prestación de los servicios de los servicios registrales en el ámbito de su competencia. 4. Supervisar los proyectos de dictámenes y resoluciones y en su caso, dictaminar y proyectar las resoluciones de registro en materia de constitución y modificaciones de organizaciones agrícolas, valorando las constancias a fin de determinar la procedencia e improcedencia. 5. Coordinar los proyectos de dictámenes y resoluciones y en su caso, dictaminar y proyectar las resoluciones de registro en materia de los actos de significación jurídica en materia de variedades vegetales, valorando las constancias a fin de determinar la procedencia e improcedencia. 6. Supervisar que los proyectos de expedición de copias certificadas y emisión de constancias registrales en materia de organismos agrícolas y variedades vegetales, correspondan a los antecedentes registrales 7. Supervisar la correcta aplicación de los procesos, criterios o lineamientos para la custodia y preservación de los libros de registro en materia de organismos agrícolas y variedades vegetales y proponer alternativas para su actualización y/o regularización. 8. Coordinar la actualización de los libros de registro en materia de organismos agrícolas y variedades vegetales con base en las resoluciones que trascienden en una inscripción. 9. Dirigir que los asientos registrales que se practiquen en los libros de registro, correspondan a las resoluciones emitidas por el registro nacional o las que hayan sido instruidas por las autoridades administrativas o jurisdiccionales competentes.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	10. Coordinar los proyectos de lineamientos y/o criterios registrales que deban aplicarse en el ejercicio de la función registral para la constitución, modificación y cancelación de organismos agrícolas y de los actos de significación jurídica en materia de variedades vegetales, para que las resoluciones y determinaciones del registro se ajusten a derecho.	
	11. Establecer los proyectos de inscripción de los trámites ante el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS) y sus actualizaciones o modificaciones, referentes a la constitución, modificaciones y cancelación de las asociaciones agrícolas, para dar cumplimiento a lo establecido en la materia en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	
	12. Formular proyectos de emisión de declaratorias por las que se establezca que las variedades vegetales han pasado al dominio público para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y, en general de todo aviso o determinación registral que deba publicarse en dicho medio en cumplimiento a lo establecido en la ley.	
	13. Representar al Registro Nacional Agropecuario en los Procesos de Vinculación con el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS) tendente a homologar los criterios institucionales, en sus respectivos ámbitos de competencia, en la tramitación de las solicitudes de otorgamiento del título de obtentor	
	14. Supervisar la elaboración de los proyectos de resoluciones registrales referentes a la inscripción de la transmisión de los derechos de aprovechamiento y explotación con fines comerciales de una variedad vegetal y su material de propagación para verificar que dichos actos jurídicos se ajusten a las disposiciones legales aplicables.	
	15. Elaborar, en coordinación con el SNICS, y para someter a firma de los titulares del Registro Nacional Agropecuario y del SNICS, los proyectos de publicación en el Diario Oficial de la Federación de avisos por el que se da a conocer información relativa a las solicitudes de títulos de obtentor de variedades vegetales en cumplimiento a la ley.	
	16. Supervisar la elaboración de los proyectos de resoluciones registrales relativas a la inscripción de la renuncia de los derechos al aprovechamiento y explotación con fines comerciales de una variedad vegetal y su material de propagación, así como las relativas de revocación de títulos de obtentor que remita para su inscripción el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS), para verificar que dichos actos se ajusten a las disposiciones legales aplicables.	
	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Derecho.
	Idiomas	No

23.- Nombre del puesto:	Subdirector de Seguimiento y Control		
Código de puesto	08-112-1-CF01012-0000062-A-C-B		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Política Sectorial	Sede (radicación)	Distrito Federal

Funciones principales	1. Diseñar y operar una base de datos que permita disponer de información debidamente clasificada. 2. Captar la información que recopile la subdirección de análisis e integración para mantener permanentemente actualizada la base de datos correspondiente. 3. Clasificar e interpretar la información generada por la base de datos para determinar los asuntos que por su evolución y peso específico, requieran de un análisis de prospectiva. 4. Establecer mecanismos de seguimiento informativo, sobre asuntos de interés generados por organizaciones, donde participan legisladores con vínculos en el sector de atención de la secretaría. 5. Identificar los principales temas y asuntos de la coyuntura política, y la incidencia que éstos tienen en el sector agroalimentario, pesquero y de desarrollo rural. 6. Revisar los elementos de análisis informativo y supervisar la elaboración de reportes, sobre acontecimientos relevantes en materia agropecuaria.	
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. Carreras Genéricas en: Ingeniería, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Derecho, Ciencias Sociales, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Ciencias Políticas, Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Grupos Sociales, Economía General, Agronomía, Cambio y Desarrollo Social, Derecho y Legislación Nacionales, Sociología Política.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Ingeniería, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Derecho, Ciencias Sociales, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Idiomas	No

24.- Nombre del puesto:	Jefe del Programa de Fomento Agrícola		
Código de puesto	08-121-1-CF33075-0000027-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Aguascalientes	Sede (radicación)	Aguascalientes
Funciones principales	1. Difundir y aplicar los ordenamientos legales en materia de fomento y asistencia técnica privada agrícola, así como para el otorgamiento de estímulos a la producción y el establecimiento de patrones de cultivo prioritarios. 2. Coordinar los comités de los sistemas-producto, para que los agricultores conozcan los planes de operación de las dependencias, los programas de siembras y las expectativas de Producción y comercialización. 3. Difundir las normas y lineamientos que regulan en la materia de producción, certificación, verificación y distribución de semillas 4. Participar en la elaboración y establecimiento de los procedimientos y lineamientos técnicos para la formulación de los estudios de caracterización agroclimatológico para las áreas de Producción de riego y temporal y proponer los sistemas y prácticas agronómicas adecuadas para el mejor aprovechamiento del agua de lluvia.		

	5. Instrumentar e implementar los programas de fomento, asistencia técnica privada, capacitación y divulgación agrícola, así como apoyar la supervisión de los mismos dentro del ámbito delegacional.	
	6. Promover el fomento de las asociaciones agrícolas locales, así como la concertación de acciones que incidan en el desarrollo del sector con los gobiernos estatal y municipales.	
	7. Llevar el seguimiento de las acciones interinstitucionales concertadas, para la realización de programas y proyectos conjuntos, así como la obtención de insumos para la actividad agrícola.	
	8. Promover la coordinación de programas complementarios de créditos, seguros, almacenamiento, transporte y demás apoyos básicos para el desarrollo de la agricultura, así como los programas de requerimiento de insumos.	
	9. Promover y orientar la producción de los cultivos básicos, la utilización de nuevas especies de variedades y plantas resistentes a las plagas y enfermedades, así como el empleo de semillas mejoradas.	
	10. Integrar y analizar los diagnósticos de los recursos naturales suelo y agua que presenten los distritos de desarrollo rural, proporcionándoles los servicios y apoyo de asistencia técnica especializada	
	11. Estudiar y proponer las técnicas que permitan incrementar los niveles de fertilidad de los terrenos de cultivo, mediante la aplicación de materias orgánicas, así como la recuperación de áreas degradadas.	
	12. Establecer los procedimientos y lineamientos técnicos para la formulación de los estudios de caracterización agro climatológica para las áreas de temporal y proponer los sistemas y prácticas Agroquímicos adecuadas para el mejor aprovechamiento del agua de lluvia.	
	13. Validar la información Estadística agrícola que se genera en la delegación, para efectos de integración del diagnóstico y pronóstico de las actividades de la región, así como proponer acciones conjuntas para solucionar en su caso la problemática detectada.	
	14. Establecer la supervisión y evaluación del programa "alianza para el campo" de los proyectos derivadas de los convenios celebrados con el gobierno estatal y los productores, asegurándose de la adecuada aplicación de los recursos conforme a los lineamientos establecidos para los efectos.	
	15. Elaborar estudios y proyectos de costo de producción e implantación de programas para la adecuada explotación de diversas especies agrícolas en la región.	
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. Carreras Genéricas en: Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Agroquímica, Biología Vegetal (Botánica), Horticultura, Ciencias del Suelo (Edafología), Economía Sectorial, Estadística.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas	No

25.- Nombre del puesto:	Jefe del Programa de Información y Estadística Agropecuaria		
Código de puesto	08-122-1-CF33075-0000106-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California	Sede (radicación)	Baja California

Funciones principales	1. Integrar, actualizar y difundir el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, a efecto de mantenerlo permanentemente actualizado y del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Integrar, procesar, analizar y difundir la información Estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel nacional en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 4. Proponer y supervisar y verificar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información Estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Actualizar a técnicos de la delegación y distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de Estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de Estadísticas básicas. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en los distritos de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Integrar el programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia y realizar acciones de control para vigilar la ejecución del mismo. 9. Promover, supervisar y controlar el cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación del sector. 10. Supervisar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.	
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. Carreras Genéricas en: Economía, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Estadística, Agronomía, Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Economía, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas	No

26.- Nombre del puesto:	Subdirector de Area		
Código de puesto	08-125-1-CFNA001-0000062-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	Sede (radicación)	Coahuila

Funciones principales	1. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia acuícola y pesquera que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos. 2. Coordinar la aplicación de las políticas y lineamientos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para coadyuvar en el proceso de planeación en el ámbito de competencia de la delegación, así como supervisar y evaluar el cumplimiento de metas, para fortalecer el crecimiento y diversificación de la acuicultura y pesca. 3. Fomentar la constitución de asociaciones de productores acuícolas y pesqueros a nivel estatal, regional o municipal, y proporcionar orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. 4. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la secretaria en el ámbito de su competencia asegurando su estricto cumplimiento. 5. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica acuícola y pesquera, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 6. Validar la información Estadística, acuícola y pesquera de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades acuícolas y pesqueras en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 7. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios acuícolas y pesqueros de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones. 8. Regular, registrar y evaluar los insumos para la producción y la sanidad de productos de la acuicultura, así como vigilar su uso adecuado. 9. Regular la calidad, efectividad y uso adecuado de los insumos de producción y sanidad acuícola y pesquera, así como de los establecimientos	
	Requisitos de escolaridad: Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Desarrollo Agropecuario, Biología, Pesca.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Biología Animal (Zoología), Peces y Fauna Silvestre.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Desarrollo Agropecuario, Biología, Pesca.
	Idiomas	No

27.- Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad Jurídica		
Código de puesto	08-128-1-CF34256-0000146-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (radicación)	Chihuahua
Funciones principales	1. Proponer lineamientos, normas de organización y procedimientos para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las unidades administrativas de la delegación y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades jurisdiccionales. 2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas de operación, laudos laborales y resoluciones administrativas.		

	3. Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la delegación. 4. Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la delegación. 5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y unidades administrativas de la delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda. 6. Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la delegación de la SAGARPA en el estado. 7. Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la delegación de la SAGARPA en el estado. 8. Formular y presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, de aquéllos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la delegación.	
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. Carreras Genéricas en: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Derecho.
	Idiomas	No

28.- Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad Jurídica		
Código de puesto	08-130-1-CF34256-0000052-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	Sede (radicación)	Durango
Funciones principales	1. Proponer lineamientos, normas de organización y procedimientos para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las unidades administrativas de la delegación y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades jurisdiccionales. 2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas de operación, laudos laborales y resoluciones administrativas. 3. Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la delegación. 4. Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la delegación. 5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y unidades administrativas de la delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda.		

	6. Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la delegación de la SAGARPA en el estado. 7. Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la delegación de la SAGARPA en el estado. 8. Formular y presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, de aquellos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la delegación.	
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. Carreras Genéricas en: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Derecho.
	Idiomas	No

29.- Nombre del puesto:	Jefe del Programa de Fomento Agropecuario		
Código de puesto	08-131-1-CF33075-0000073-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	Sede (radicación)	Guanajuato
Funciones principales	1. Promover la puesta en marcha de proyectos productivos que permitan una mayor integración de la población rural a las cadenas productivas de valor agregado y la creación y consolidación de microempresas productivas y de servicios que les permitan generar alternativas de empleo rural e ingreso. 2. Promover el uso creciente del conocimiento técnico, comercial, organizativo, gerencial y financiero, en las unidades de producción y en las organizaciones rurales, mediante procesos de capacitación y educación, con el fin de estimular modalidades de desarrollo económico a través de proyectos productivos y de micro financiamiento, que mejoren el nivel de vida de la población rural, promuevan la cultura de ahorro y pago, y aseguren la conservación y sustentabilidad de los recursos naturales. 3. Apoyar en la identificación de experiencias o áreas de oportunidad de negocio para promover e impulsar proyectos de reconversión productiva o comercial, mediante el intercambio y difusión de experiencias exitosas. 4. Impulsar entre la población rural de menores ingresos, inversiones que propicien su capitalización a través del apoyo para la adquisición y aplicación de equipos y bienes de tecnología apropiada a las condiciones organizativas, económicas y potencial de desarrollo de los pobladores rurales, las upr y sus organizaciones económicas. 5. Promover el acceso de la población rural de menores ingresos, a las fuentes formales de financiamiento para la puesta en marcha de sus proyectos productivos de desarrollo. 6. Fomentar la creación, reconversión e integración organizativa de los productores rurales. 7. Fomentar la consolidación de la estructura interna y Administración de personal, de los consejos de desarrollo rural sustentable, de grupos organizaciones económicas y de servicios financieros rurales. 8. Impulsar el desarrollo de la oferta de servicios profesionales adecuados a las necesidades de la población rural de menor desarrollo relativo de regiones y grupos prioritarios y de cadenas productivas de amplia inclusión social.		

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. Carreras Genéricas en: Economía, Administración, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Economía General, Estadística, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Agronomía, Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Economía, Administración, Veterinaria y Zootecnia.
	Idiomas	No

30.- Nombre del puesto:	Jefe del Programa de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-142-1-CF33075-0000050-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Querétaro	Sede (radicación)	Querétaro
Funciones principales	1. Promover la puesta en marcha de proyectos productivos que permitan una mayor integración de la población rural a las cadenas productivas de valor agregado y la creación y consolidación de microempresas productivas y de servicios que les permitan generar alternativas de empleo rural e ingreso. 2. Promover el uso creciente del conocimiento técnico, comercial, organizativo, gerencial y financiero, en las unidades de producción y en las organizaciones rurales, mediante procesos de capacitación y educación, con el fin de estimular modalidades de desarrollo económico a través de proyectos productivos y de microfinanciamiento, que mejoren el nivel de vida de la población rural, promuevan la cultura de ahorro y pago, y aseguren la conservación y sustentabilidad de los recursos naturales. 3. Apoyar en la identificación de experiencias o áreas de oportunidad de negocio para promover e impulsar proyectos de reconversión productiva o comercial, mediante el intercambio y difusión de experiencias exitosas. 4. Impulsar entre la población rural de menores ingresos, inversiones que propicien su capitalización a través del apoyo para la adquisición y aplicación de equipos y bienes de tecnología apropiada a las condiciones organizativas, económicas y potencial de desarrollo de los pobladores rurales, las upr y sus organizaciones económicas. 5. Promover el acceso de la población rural de menores ingresos, a las fuentes formales de financiamiento para la puesta en marcha de sus proyectos productivos de desarrollo. 6. Fomentar la creación, reconversión e integración organizativa de los productores rurales. 7. Fomentar la consolidación de la estructura interna y Administración de personal, de los consejos de desarrollo rural sustentable, de grupos organizaciones económicas y de servicios financieros rurales. 8. Impulsar el desarrollo de la oferta de servicios profesionales adecuados a las necesidades de la población rural de menor desarrollo relativo de regiones y grupos prioritarios y de cadenas productivas de amplia inclusión social.		

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. Carreras Genéricas en: Veterinaria y Zootecnia, Economía, Administración, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Economía General, Estadística, Ciencias Veterinarias, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Economía, Administración, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas	No

31.- Nombre del puesto:	Jefe de Programa de Planeación		
Código de puesto	08-144-1-CF33075-0000060-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en San Luis Potosí	Sede (radicación)	San Luis Potosí
Funciones principales	1. Integrar, actualizar y difundir el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, a efecto de mantenerlo permanentemente actualizado y del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Integrar, procesar, analizar y difundir la información Estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel nacional en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 4. Proponer y supervisar y verificar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información Estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Actualizar a técnicos de la delegación y distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de Estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de Estadísticas básicas 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en los distritos de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Integrar el programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia y realizar acciones de control para vigilar la ejecución del mismo. 9. Promover, supervisar y controlar el cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación del sector. 10. Supervisar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.		

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. Carreras Genéricas en: Computación e Informática, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Economía, Agronomía, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Economía Sectorial, Producción Animal, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Ciencia de los Ordenadores.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Computación e Informática, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Economía, Agronomía, Administración.
	Idiomas	No

32.- Nombre del puesto:	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-146-1-CF33076-0000105-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información Estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región.		

	8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.	
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. Carreras Genéricas en: Administración, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Ingeniería, Economía, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Administración, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Ingeniería, Economía, Derecho.
	Idiomas	No

33.- Nombre del puesto:	Jefe del Programa de Información y Estadística Agropecuaria		
Código de puesto	08-147-1-CF33075-0000101-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tabasco	Sede (radicación)	Tabasco

Funciones principales	1. Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico-operativas en materia de sanidad agrícola y salud animal. 2. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación. 3. Instrumentar, supervisar y evaluar las políticas, programas y campañas en materia fitosanitaria y zoonosanitaria a fin de prevenir, controlar y erradicar las plagas y enfermedades que afectan la actividad ganadera y agrícola. 4. Participar en las acciones intra-institucionales e interinstitucionales para la realización conjunta de programas y proyectos de sanidad vegetal y salud animal. 5. Coordinar la integración de la información y elaboración de los reportes sobre seguimiento y desarrollo de los programas de sanidad vegetal y salud animal. 6. Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades productivas y expendedoras de productos químicos y biológicos de uso agrícola y pecuario. 7. Apoyar, controlar y supervisar el cumplimiento de los requisitos para la prestación de servicios, así como la expedición de permisos de importación y exportación en materia fitosanitarios y zoonosanitarios. 8. Verificar la supervisión del uso de productos químicos y biológicos para la actividad agrícola y ganadera. 9. Apoyar a la supervisión que realizan las inspectorías en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten la agricultura y la ganadería. 10. Coordinar la promoción e inducción del servicio de asistencia técnica privada, en el ámbito de la investigación, validación y difusión de la tecnología, así como en la supervisión y evaluación de los servicios dirigidos a la prevención y combate de plagas que afectan a la agricultura y ganadería.	
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. Carreras Genéricas en: Biología, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Ciencias Veterinarias, Agronomía.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Biología, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	Idiomas	No

34.- Nombre del puesto:	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-150-1-CF33076-0000130-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Veracruz	Sede (radicación)	Veracruz
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información Estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región.		

	3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.

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. Carreras Genéricas en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Ingeniería, Economía, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Ingeniería, Economía, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía.
	Idiomas	No

35.- Nombre del puesto:	Subdirector de Desarrollo y Seguimiento de Entidades B		
Código de puesto	08-212-1-CF01012-0000022-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección general de Apoyo al Financiamiento Rural	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Evaluar las acciones para el aprovechamiento de los programas de capacitación y fortalecimiento para su implementación y el mejoramiento de las capacidades del personal que interviene en la operación, dirección y administración de los fideicomisos de fuente alterna de pago y fondos estatales apoyados por los programas de garantías de la SAGARPA que contribuya al fortalecimiento del sistema financiero rural. 2. Coordinar y supervisar las acciones establecidas con las diferentes instituciones para llevar a cabo los programas de capacitación y fortalecimiento a los fideicomisos de fuente alterna de pago y fondos estatales. 3. Planear la realización de los encuentros regionales de los fideicomisos de fuente alterna de pago y fondos estatales, los cuales tienen como objetivo establecer un diálogo entre ellos, la banca de fomento, banca comercial, organismos coordinados, la SAGARPA, entre otros, que contribuyan a la mejora continua y que propicie que los productores reciban un mejor servicio. 4. Establecer y estandarizar, en apego a la normatividad vigente y con las instancias externas públicas o privadas, en los casos en que haya lugar, los criterios en aspectos técnicos, operativos y administrativos en cada uno de los temas sobre los que se brinda asesoría y asistencia técnica. 5. Diseñar la metodología y formatos necesarios para proporcionar la asesoría y asistencia técnica que se brinda a los integrantes del sfr que reciban apoyo de los programas de garantías de la SAGARPA. 6. Proporcionar, por cualquier medio, la asesoría y asistencia técnica a los integrantes del sistema financiero rural que reciban apoyo de los programas de financiamiento y garantías de la SAGARPA. 7. Diseñar los formatos a través de los cuales se elaborará, registrará y presentará la información generada por las entidades del sfr, misma que será utilizada por éstas para la toma de decisiones y la elaboración de herramientas de negociación para obtener mejores condiciones de financiamiento.		

	8. Coordinar y supervisar que la información generada y emitida por las entidades para el monitoreo, sea registrada de manera oportuna, íntegra, correcta y se encuentre en apego a la normatividad aplicable y a los acuerdos contractuales vigentes. 9. Consolidar la información obtenida del monitoreo con la finalidad que las entidades puedan contar con una herramienta que promueva el desarrollo e implementación de mejores prácticas.	
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. Carreras Genéricas en: Finanzas, Economía, Administración, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Auditoría Operativa, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Auditoría.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Finanzas, Economía, Administración, Contaduría.
	Idiomas	No

36.- Nombre del puesto:	Jefe de Unidad de Recursos Materiales		
Código de puesto	08-141-1-CFOB002-0000185-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	OB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	Sede (radicación)	Puebla
Funciones principales	- Determinar las necesidades de bienes de consumo que requieren las unidades administrativas de la delegación, para elaborar el programa anual de adquisición. - Diseñar las bases para las licitaciones públicas que convoque la delegación para la adquisición de bienes de consumo y la contratación de servicios generales. - Coordinar la elaboración de los informes solicitados por oficinas centrales para dar cumplimiento a los requerimientos indicados por la Secretaría de la Función Pública y por la Oficialía Mayor. - Consolidar los inventarios de bienes instrumentales asignados a la delegación para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas de la Ley de Bienes Nacionales. - Apoyar a los distritos de desarrollo rural en la aplicación de la normatividad en materia de recursos materiales y servicios generales para asegurar el estricto cumplimiento de los lineamientos de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, de almacenes y a la Circular No. 001 de la Oficialía Mayor. - Controlar y proporcionar los servicios generales relacionados con la seguridad, vigilancia e inspección. - Controlar el funcionamiento del almacén y parque vehicular de la delegación. - Determinar mediante la programación de los servicios que requiera la delegación el monto de los recursos a ejercer en cada una de las partidas del capítulo 3000. - Controlar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la delegación. - Integrar los informes en materia de recursos materiales y verificar los sistemas de almacén e inventarios.		

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. Carreras Genéricas en: Ingeniería, Derecho, Contaduría, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Ingeniería, Derecho, Contaduría, Administración.
	Idiomas	No

37.- Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Investigación de Nuevas Redes de Valor		
Código de puesto	08-311-1-CFOB002-0000140-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Operar, con los distintos actores involucrados en la materia, actividades de investigación en las nuevas redes de valor en materia agropecuaria y pesquera, para dar cumplimiento a lo señalado en el programa nacional de investigación, transferencia de tecnología e innovación para el desarrollo rural sustentable. 2. Evaluar los impactos de nuevos productos y procesos de interés de la SAGARPA, para beneficio de los productores agroalimentarios. 3. Elaborar una base de datos con evaluaciones de productos y procesos de la bioeconomía, para que sirva de consulta a los productores agroalimentarios. 4. Llevar a cabo difusión de los resultados de las evaluaciones realizadas, para que se pongan en práctica las mejores técnicas. 5. Participar en las reuniones de los sistemas producto y transmitir las necesidades de éstos en materia de investigación en nuevas redes de valor hacia los distintos centros de investigación y universidades, para satisfacer dichas demandas. 6. Contribuir al trabajo interinstitucional y multidisciplinario en materia de investigación en nuevas redes de valor en la conformación de proyectos integrales, para dar atención a los temas prioritarios de nivel nacional.		
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.	
		Carreras Genéricas en: Ingeniería, Biología, Economía, Agronomía, Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 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, Biología, Economía, Agronomía, Administración.	
	Idiomas	No	

38.- Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Sistemas Informáticos		
Código de puesto	08-112-1-CFOB001-0000052-A-C-K		
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	Coordinación General de Política Sectorial	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar estadísticas de consumo por área y verificación de mínimos y máximos de consumo. 2. Elaborar las requisiciones mensuales de material de oficina de la Coordinación General de Política Sectorial. 3. Proporcionar el mobiliario y equipo de oficina a las áreas solicitantes. 4. Solicitar cotizaciones y efectuar compras urgentes de bienes, en colaboración con el área de finanzas para efectos presupuestales (compras menores). 5. Control y seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo asignados. 6. Registrar, las características técnicas de los equipos de cómputo asignados en el I siobi. 7. Gestionar, los servicios generales de apoyo a las áreas que integran la coordinación general, como son: proveeduría, mensajería, fotocopiado, transporte de funcionarios. 8. Gestionar las órdenes de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados y validar los consumos de gasolina y bitácora de recorrido.		
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. Carreras Genéricas en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Finanzas, Ingeniería, Economía, Derecho, Administración, Contaduría.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Contabilidad, Administración Pública, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Auditoría, Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Finanzas, Ingeniería, Economía, Derecho, Administración, Contaduría.	
	Idioma:	No	

39.- Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Financieros		
Código de puesto	08-143-1-CFOB001-0000042-E-C-O		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Quintana Roo	Sede (radicación)	Quintana Roo
Funciones principales	1. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la delegación, en cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia. 2. Instrumentar en el ámbito de la delegación los sistemas y procedimientos de planeación, programación, presupuestación y contables, así como de información a fin de dar congruencia a la demanda del ejercicio presupuestal con la normatividad establecida.		

	3. Atender consultas que le formulen tanto el personal como las distintas unidades administrativas de la delegación respecto de las leyes, normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones normativas sobre el ejercicio del presupuesto, con el propósito de hacerlo de su conocimiento y contribuir a su observancia. 4. Elaborar, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos, para efectos de trámites de pagos. 5. Registrar el ejercicio del presupuesto, conforme la programación establecida y en su caso reordenar el gasto a partir de los lineamientos que se señalan en función de las necesidades operativas de las áreas de la delegación y sus distritos. 6. Efectuar el pago a los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos a fin de dar cumplimiento con los compromisos adquiridos. 7. Operar en el ámbito de la delegación el Sistema de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC), para mantener los registros actualizados y facilitar la operación. 8. Controlar, registrar y enterar los ingresos que se generen en la delegación por servicios prestados, en el marco de las disposiciones normativas para cumplir con los lineamientos establecidos. 9. Reunir la documentación e información para la elaboración de la cuenta mayor de esta Secretaría a fin de finiquitar el ejercicio presupuestal en función de los programas.		
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. Carreras Genéricas en: Matemáticas-Actuaría, Contaduría, Economía, Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Análisis y Análisis Funcional, Administración Pública, Contabilidad, Economía General.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Matemáticas-Actuaría, Contaduría, Economía, Administración.	
	Idiomas	No	

40.- Nombre del puesto:	Jefe del Departamento del Ejercicio Presupuestal		
Código de puesto	08-511-1-CFOB001-0000307-E-C-M		
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 Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Verificar que los pagos del capítulo 1000 "Servicios personales" cuente con los recursos presupuestales para efectuar el pago. 2. Verificar que se generen los archivos correspondientes. 3. Efectuar la solicitud de recursos para efectuar el pago. 4. Efectuar la conciliación del ejercicio a nivel general y a clave presupuestal. 5. Registrar en el sistema integral de administración de recursos humanos los archivos de los pagos efectuados, derivado de la relación laboral con el personal de la Secretaría. 6. Verificar que el sistema cuente con las cifras del ejercicio del capítulo 1000 "servicios personales." 7. Verificar que los pagos del capítulo 1000 "Servicios personales" cuente con los recursos presupuestales para efectuar el pago.		

	8. Efectuar la solicitud de recursos para efectuar el pago. 9. Verificar que se generen los archivos correspondientes. 10. Coordinar el llenado de los diferentes formatos. 11. Verificar que el importe del ejercicio que se presenta sea el correcto. 12. Remitir a las áreas solicitantes los formatos requeridos. Verificar que los formatos de cuenta pública reflejen las cifras del ejercicio correctamente. 13. Coordinar la elaboración de los formatos del ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 "servicios personales". 14. Verificar el envío de los formatos a la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas.	
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. Carreras Genéricas en: Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Contabilidad, Economía sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.
	Idiomas	No

41.- Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Instalaciones y Cableado		
Código de puesto	08-513-1-CFOB001-0000148-E-C-K		
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 Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Supervisar las plantas de emergencia, aires de precisión, unidades de respaldo de potencia e infraestructura de cableados eléctricos de red y acondicionamiento civil estén operando dentro de los parámetros recomendados de manera continua. 2. Coordinar con los proveedores el mantenimiento preventivo a los equipos electromecánicos, con la finalidad de prevenir fallas que puedan afectar la operación de los equipos de TI que se encuentran instalados en los site's. 3. Revisar y atender los reportes que se generan por fallas, degradación de servicios o algún otro evento en la red MPLS. 4. Verificar que el cableado estructurado en los inmuebles del área metropolitana, sea instalado conforme a los estándares que se tienen implementados, mediante el control y coordinación con el personal de enlaces informáticos en los diferentes inmuebles de la SAGARPA. 5. Supervisar y monitorear la operación de los equipos de la red lan, a fin de existir fallas en los mismos sean atendidas en el menor tiempo posible. 6. Coordinar con el personal de los departamentos de administración de redes y de servicios de voz, la integración de nuevos usuarios a fin de otorgar el medio físico adecuado en función de los servicios que se tengan que prestar. 7. Asesorar al personal de las delegaciones estatales a fin de que al integrar nuevos equipos de cómputo y comunicaciones, sea bajo los estándares y recomendaciones de acondicionamiento físico.		

	8. Controlar y actualizar las memorias técnicas de las instalaciones eléctricas para asesorar a los enlaces informáticos cuando sufran modificaciones. 9. Comunicar la continuidad de los planes de mejoramiento de las instalaciones eléctricas exclusiva para los site's y equipos de TI.	
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. Carreras Genéricas en: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Electrónica, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología de las Telecomunicaciones.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica.
	Idiomas	No

42.- Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Organizaciones Ganaderas		
Código de puesto	08-110-1-CF01059-0000008-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General Jurídica	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Evaluar la calificación de las solicitudes de registro en materia de organizaciones ganaderas, a fin de determinar la procedencia jurídica de éstas y elaborar el proceso de resolución o de prevención correspondiente. 2. Aprobar la procedencia jurídica para la constitución de organizaciones ganaderas y organizaciones nacionales de productores por rama especializada o por especie producto, mismas que integrarán el padrón nacional de organizaciones. 3. Formular proyectos de resolución de inscripción, modificación y cancelación de asientos en los folios ganaderos y libros respectivos para dar respuesta a las solicitudes presentadas. 4. Controlar y custodiar la documentación integrante del archivo nacional de organizaciones ganaderas para desahogar consultas relacionadas con el trámite de solicitudes de registro, o bien las que se formulen por los interesados de esta rama. 5. Asignar el registro único a las organizaciones ganaderas constituidas en el país con el propósito de ostentarlo en su denominación. 6. Asignar el asiento registral en los folios ganaderos y libros respectivos, a las resoluciones que otorguen el registro en materia de organizaciones ganaderas. 7. Formular el proyecto de certificación de copias, el cual comprende el cotejo de los documentos que obran en el archivo nacional de organizaciones ganaderas, a fin de responder a las solicitudes presentadas. 8. Asesorar en las consultas que formulen las unidades jurídicas de las delegaciones de la SAGARPA, relativas al procedimiento registral en materia de organizaciones ganaderas. 9. Aprobar la procedencia jurídica de las cédulas de socio de las organizaciones ganaderas, mismas que integrarán el padrón nacional de ganaderos. 10. Evaluar la calificación de las solicitudes de registro en materia de organizaciones ganaderas, a fin de determinar la procedencia jurídica de éstas y elaborar el proceso de resolución o prevención correspondiente.		

	11. Aprobar la procedencia jurídica para la constitución de organizaciones ganaderas y organizaciones nacionales de productores por rama especializada o por especie producto, mismas que integran el padrón nacional de organizaciones. 12. Controlar y custodiar la documentación integrante del archivo nacional de organizaciones ganaderas. 13. Analizar y desahogar consultas relacionadas con el trámite de solicitudes de registro o bien las que formulen los interesados de esta rama. 14. Asignar el registro único a las organizaciones ganaderas constituidas en el país con el propósito de ostentarlo en su denominación. 15. Formular proyectos de resolución de disolución y cancelación a aquellas organizaciones ganaderas que no presenten actos jurídicos después de su constitución en un periodo significativo de tiempo. 16. Establecer los mecanismos, procedimientos adecuados para la custodia, y resguardo de la información que existirá en los folios ganaderos que obran en el archivo nacional agropecuario. 17. Asegurar la actualización del sistema del registro nacional de organizaciones ganaderas en lo relativo al alta de nuevas organizaciones. 18. Asesorar en las consultas que formulen las unidades jurídicas de las delegaciones de la SAGARPA y público en general, relativas al procedimiento registral en materia de organizaciones ganaderas. 19. Formular certificación de copias, el cual comprende el cotejo de los documentos que obran el registro nacional de organizaciones ganaderas. 20. Examinar las consultas que formulen las diversas autoridades y público en general vía correo electrónico a fin de enviar respuesta a sus peticiones. 21. Compilar la información a fin de que se pueda obtener el estado que guardan los asuntos encomendados, para poder realizar los informes a la coordinación general jurídica. 22. Asegurar la promoción de las actividades productivas con la protección y aseguramiento de los derechos de los asociados. 23. Vigilar la correcta aplicación e interpretación de la Ley de Organizaciones Ganaderas y su Reglamento en lo relativo a la constitución de nuevas organizaciones.		
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. Carreras Genéricas en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Sistemas y Calidad, Derecho, Computación e Informática, Desarrollo Agropecuario.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: organización y Dirección de Empresas, Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales, Asesoramiento y Orientación, Psicología Industrial, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Sistemas y Calidad, Derecho, Computación e Informática, Desarrollo Agropecuario.	
	Idiomas	No	

43.- Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Amparos		
Código de puesto	08-110-1-CF01059-0000011-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General Jurídica	Sede (radicación)	Distrito Federal

Funciones principales	1. Revisar y proponer proyectos de informes previos y justificados en materia de amparo. 2. Analizar y proponer proyecto de promociones y actos procesales de los requerimientos de amparo. 3. Elaborar proyectos relacionados con los recursos de revisión, queja o reclamación en los que se emitan resoluciones contrarias a los intereses de la SAGARPA. 4. Formular proyectos de alegatos cuando la SAGARPA tenga el carácter de tercero perjudicado en un juicio de amparo.	
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. Carreras Genéricas en: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Derecho.
	Idiomas	No

44.- Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Apoyo Corporativo		
Código de puesto	08-110-1-CFOA001-0000047-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General Jurídica	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Revisar los proyectos de instrumentos jurídicos y demás disposiciones legales que deba suscribir o refrendar el secretario para su correcta aplicación. 2. Coordinar la aplicación de instrumentos jurídicos en las áreas de la dependencia y órganos desconcentrados. 3. Coordinar la elaboración de proyectos de instrumentos jurídicos de acuerdo a las políticas de la secretaría. 4. Asistir como enlace en asuntos jurídicos en reuniones ordinarias y extraordinarias en que deba participar la secretaría. 5. Coordinar la elaboración de proyectos de contestación de consultas formuladas por los órganos de gobierno y unidades administrativas de la dependencia. 6. Estudiar y formular proyectos de oficios de las consultas formuladas por las áreas de la secretaría.		
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. Carreras Genéricas en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Derecho.	
	Idiomas	No	

45.- Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de la Subdelegación de Pesca		
Código de puesto	08-123-1-CFOA001-0000057-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California Sur	Sede (radicación)	Baja California Sur

Funciones principales	1. Determinar las necesidades de bienes de consumo que requieren las unidades administrativas de la delegación, para elaborar el programa anual de adquisición. 2. Diseñar las bases para las licitaciones públicas que convoque la delegación para la adquisición de bienes de consumo y la contratación de servicios generales. 3. Coordinar la elaboración de los informes solicitados por oficinas centrales para dar cumplimiento a los requerimientos indicados por la Secretaría de la Función Pública y por la Oficialía Mayor. 4. Consolidar los inventarios de bienes instrumentales asignados a la delegación para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas de la Ley de Bienes nacionales. 5. Apoyar a los distritos de desarrollo rural en la aplicación de la normatividad en materia de recursos materiales y servicios generales para asegurar el estricto cumplimiento del lineamiento de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, de almacenes y a la Circular No. 001 de la Oficialía Mayor. 6. Controlar y proporcionar los servicios generales relacionados con la seguridad, vigilancia e inspección. 7. Controlar el funcionamiento del almacén y parque vehicular de la delegación. 8. Determinar mediante la programación de los servicios que requiera la delegación el monto de los recursos a ejercer en cada una de las partidas del capítulo 3000. 9. Controlar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la delegación. 10. Integrar los informes en materia de recursos materiales y verificar los sistemas de almacén e inventarios.	
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: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Derecho, Administración, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Derecho, Administración, Contaduría.
	Idiomas	No

46.- Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios		
Código de puesto	08-127-1-CFOA001-0000110-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	Sede (radicación)	Chiapas
Funciones principales	1. Determinar las necesidades de bienes de consumo que requieren las unidades administrativas de la delegación, para elaborar el programa anual de adquisiciones. 2. Determinar mediante la programación de los servicios que requiera la delegación el monto de los recursos a ejercer en cada una de las partidas del capítulo 3000. 3. Diseñar las bases para las licitaciones públicas que convoque la delegación para la adquisición de bienes de consumo y la contratación de servicios generales.		

	4. Coordinar la elaboración de los informes solicitados por oficinas centrales para dar cumplimiento a los requerimientos indicados por la Secretaría de la Función Pública y por la Oficialía Mayor. 5. Consolidar los inventarios de bienes instrumentales asignados a la delegación para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas de la ley de Bienes Nacionales. 6. Controlar y proporcionar los servicios generales relacionados con la seguridad, vigilancia e inspección. 7. Controlar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la delegación. 8. Controlar el funcionamiento del almacén y parque vehicular de la delegación. 9. Apoyar a los distritos de desarrollo rural en la aplicación de la normatividad en materia de recursos materiales y servicios generales para asegurar el estricto cumplimiento de los lineamientos de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, de almacenes y a la Circular No. 001 de la Oficialía Mayor.	
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. Carreras Genéricas en: Administración, Contaduría, Ingeniería, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Administración, Contaduría, Ingeniería, Derecho.
	Idiomas	No

47.- Nombre del puesto:	Jefe de Cote Coca		
Código de puesto	08-130-1-CF01059-0000002-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	Sede (radicación)	Durango
Funciones principales	1. Suscribir y presentar al C. Subdelegado agropecuario, los certificados de pequeña propiedad ganadera para llevar a cabo su trámite de aprobación, por conducto del C. Delegado estatal, antes las instancias correspondientes. 2.- Dirigir los estudios técnicos y programas estatales para la determinación de los coeficientes de agostadero, así como los estudios de condición actual de los recursos forrajeros y su potencial. 2. Dirigir estudios de predios ganaderos que precisen los diferentes coeficientes de agostadero de sus tierras, así como el coeficiente ponderado. 3. Dirigir estudios de predios ganaderos que precisen los diferentes coeficientes de agostadero de sus tierras, así como el coeficiente ponderado. 4. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, al Tribunal Superior Agrario y la Procuraduría Agraria, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. 5. Aprobar los coeficientes de agostaderos ponderados a nivel estatal obtenidos, y proponer a las instancias correspondientes la publicación de los resúmenes en el Diario Oficial de la Federación. 6. Difundir técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal. 7. Promover la conservación y reproducción de las especies forrajeras, especialmente las gramíneas, leguminosas, arbustivas, arbóreas y melíferas, así como evaluar las condiciones de estos recursos y su potencial.		

	8. Determinar metodologías para realizar los estudios sobre la condición actual de los agostaderos en ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, a fin de lograr su aprovechamiento racional y los destinados a la rehabilitación, revegetación y reforestación de los agostaderos, con el propósito de evitar la erosión de los suelos y proteger las corrientes de agua, logrando así una mayor producción forrajera para el ganado y la fauna silvestre. 9. Proporcionar la asistencia técnica que las organizaciones de productores ejidales, comuneros y pequeños propietarios requieran para rehabilitar, conservar y mejorar la producción y productividad de sus agostaderos naturales y praderas cultivadas. 10. Expedir y controlar las constancias de coeficientes de agostadero, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.	
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. Carreras Genéricas en: Geografía, Geología, Desarrollo Agropecuario, Mercadotecnia y Comercio, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ciencia Forestal, Ciencias del Suelo (Edafología), Fitopatología, Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Geografía Regional, Climatología, Producción Animal, Hidrología.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Geografía, Geología, Desarrollo Agropecuario, Mercadotecnia y Comercio, Agronomía.
	Idiomas	No

48.- Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo en Recursos Financieros		
Código de puesto	08-200-1-CF01059-0000044-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Subsecretaría de Fomento a los Agronegocios	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar una base de datos de los avances presupuestales de cada unidad administrativa. 2. Registrar el presupuesto de egresos de la Federación autorizado del ejercicio que corresponda de la subsecretaría y sus direcciones generales. 3. Vigilar se distribuyan de la mejor manera de acuerdo a sus necesidades las partidas presupuestales de cada unidad administrativa. 4. Elaborar informes periódicos sobre el consumo presupuestario de las partidas correspondientes de cada unidad. 5. Elaborar conciliaciones bancarias que permitan asegurar el control, de los recursos de cada unidad. 6. Elaborar pólizas de diario, de ingresos, y de cheques a efecto de respaldar los gastos efectuados. 7. Revisar la documentación comprobatoria del gasto en materia fiscal de las adquisiciones realizadas por las unidades administrativas. 8. Elaborar la relación de gastos para su pago y/o recuperación 9. Presupuestar el pago de compromisos adquiridos, con motivo de las adquisiciones de bienes y/o servicios, así como por la utilización de viáticos. 10. Calcular el monto del viático y expedir el cheque correspondiente a los diferentes compromisos.		

	11. Revisar la documentación comprobatoria del gasto, ocasionados por el personal para su comprobación. 12. Mandar a su comprobación la documentación que generó el gasto. 13. Elaborar y enviar de manera periódica los diferentes formatos a las áreas correspondientes. 14. Elaborar informes periódicos sobre el capítulo 4000 (subsidios) a efecto de vigilar y controlar su comportamiento. 15. Elaborar informes para la cuenta de la Hacienda Pública Federal, al término de cada ejercicio fiscal.	
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: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Administración, Economía, Finanzas, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Administración Pública, Contabilidad, Actividad Económica.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Administración, Economía, Finanzas, Contaduría.
	Idiomas	No

49.- Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Programas Agrícolas Federalizados		
Código de puesto	08-311-1-CFOA001-0000114-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Proponer criterios y lineamientos que permitan mejorar la eficiencia operativa de los componentes de apoyo federalizados. 2. Coordinar la revisión y análisis de instrumentos jurídicos para verificar que los montos y metas comprometidos en el componente de apoyos federalizados cumpla con los criterios y lineamientos establecidos en la normativa. 3. Integrar y elaborar análisis de la información de los montos y metas comprometidas por entidad federativa, para la oportuna toma de decisiones. 4. Proponer e instrumentar procedimientos que permitan mejorar los sistemas de información que aplica la dependencia, a fin de contar información confiable para la oportuna toma de decisiones. 5. Dar seguimiento y revisión periódica a la información registrada en los sistemas de información oficial, referente a la instrumentación de los apoyos de los programas federalizados, bajo responsabilidad de la dirección general para garantizar la confiabilidad de la información. 6. Verificar que la información estadística registrada en los sistemas estadísticos de la operación de los programas se tenga actualizada. 7. Elaborar carpeta de datos básicos de los programas agrícolas federalizados, para la oportuna toma de decisiones. 8. Elaborar notas informativas y fichas técnicas por entidad federativa, a fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones. 9. Integrar y proporcionar información estadística del avance en la operación de los programas de fomento agrícola federalizados para la elaboración de informes oficiales.		
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. Carreras Genéricas en: Economía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Economía Sectorial, Estadística, Administración Pública.	

	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Economía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Agronomía.
	Idiomas	No

50.- Nombre del puesto:	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-131-1-CFPA003-0000094-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	Sede (radicación)	Guanajuato
Funciones principales	1. Verificar que los productos pecuarios, notifiquen oportunamente casos sospechosos de enfermedades de reporte obligatorio, plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico y/o riesgo para la salud pública en el estado. 2. Participar en coordinación con el Comité de Fomento y Protección Pecuaria, en las campañas zoosanitarias de la entidad. 3. Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación zoosanitarios, empresas comerciales, industriales y unidades de producción pecuaria. 4. Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena. 5. Participar en los rastreos epizootiológicos, para determinar el origen, comportamiento y presencia de enfermedades en coordinación del Comité de Fomento y Protección Pecuaria. 6. Realizar necropsias, toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio. 7. Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y/o vacunación. 8. Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoosanitarios aprobados. 9. Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias. 10. Apoyar la supervisión del programa de salud animal e inocuidad de la alianza para el campo. 11. Participar en la expedición y control de los certificados zoosanitarios de exportación y de movilización nacional de animales, constancias de parvadas y de granjas libres de aves.		
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: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología), Producción Animal, Fitopatología.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.	
	Idiomas	No	

51.- Nombre del puesto:	Coordinador de Pagaduría		
Código de puesto	08-511-1-CFPA003-0000363-E-C-L		
Grupo, grado y nivel	PA03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Realizar, de acuerdo al calendario de pago, la distribución y entrega de cheques y comprobantes de pago al personal; así como realizar su comprobación ante la subdirección de pagos. 2. Entregar a los trabajadores del inmueble de Insurgentes, los cheques y comprobantes de pago, así como los cheques de pensiones alimenticias 3. Organizar, controlar y custodiar las nóminas de firmas por pago de remuneraciones y prestaciones salariales y pensiones alimenticias, por zona pagadora. 4. Elaborar el presupuesto de nómina quincenal por cada una de las unidades responsables que conforman la oficialía mayor. 5. Realizar el análisis de cheques entregados y organizar las nóminas debidamente firmadas para realizar la comprobación ante la subdirección de pagos. 6. Controlar y archivar cronológicamente las nóminas ordinarias y complementos. 7. Entregar nóminas originales de pago, expedientes laborales, controles de asistencia requeridos para la atención de juicios laborales por parte de la coordinación general jurídica de la secretaria. 8. Tramitar las aperturas de tarjetas de débito del personal de nuevo ingreso así como del personal vigente que no cuenta con la misma, ante la institución bancaria BBVA Bancomer. 9. Apertura de cuentas de débito ante el ejecutivo del banco BBVA Bancomer, y solicitud de bonificación de posibles cobros de comisiones. 10. En el sistema de nómina SCAN realizar las afectaciones cuando se requiera por: cancelaciones de cheques, altas de nuevo ingreso en cuanto a depósito electrónico y modificaciones para pago con cheque. 11. Controlar las cancelaciones de cheques y reintegros ante Tesorería de la Federación por los pagos en demasía.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Bachillerato Técnico o Especializado. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Computación e Informática, Administración, Contaduría.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Contabilidad, Administración Pública, Economía General, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Computación e Informática, Administración, Contaduría.	
	Idiomas	No	

52.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Benito Juárez)		
Código de puesto	08-122-1-CFPA001-0000117-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California	Sede (radicación)	Baja California

Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información Estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
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: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas	No

53.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Cerro Prieto)		
Código de puesto	08-122-1-CFPA001-0000119-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California	Sede (radicación)	Baja California

Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
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: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas	No

54.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Buenaventura)		
Código de puesto	08-125-1-CFPA001-0000086-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	Sede (radicación)	Coahuila

Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	

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: Terminado o Pasante. Carreras Genéricas en: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

55.- Nombre del puesto:	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Comercialización Agropecuario y Apoyo a Productores		
Código de puesto	08-127-2-CFPA001-0000216-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	Sede (radicación)	Chiapas

Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
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: Terminado o Pasante. Carreras Genéricas en: Mercadotecnia y Comercio, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Mercadotecnia y Comercio, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas	No

56.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Frontera Corozal)		
Código de puesto	08-127-1-CFPA001-0000194-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	Sede (radicación)	Chiapas
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
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: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

57.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Independencia)		
Código de puesto	08-127-1-CFPA001-0000192-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	Sede (radicación)	Chiapas
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
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: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

58.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Guerrero)		
Código de puesto	08-128-1-CFPA001-0000260-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (radicación)	Chihuahua
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
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: Terminado o Pasante. Carreras Genéricas en: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

59.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Soto Máñez)		
Código de puesto	08-128-1-CFPA001-0000244-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (radicación)	Chihuahua
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información Estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
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 en: Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

60.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Guadalupe Victoria)		
Código de puesto	08-130-1-CFPA001-0000115-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	Sede (radicación)	Durango
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
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: Terminado o Pasante. Carreras Genéricas en: Ecología. Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ecología. Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

61.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (El Limón)		
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000200-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
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: Terminado o Pasante. Carreras Genéricas en: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

62.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Amambay)		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000179-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede (radicación)	Estado de México
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
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 en: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

63.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Jocotitlán)		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000215-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede (radicación)	Estado de México
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
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 en: Ecología, Administración, Agronomía, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ecología, Administración, Agronomía, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario.	
	Idiomas	No	

64.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Bartolo Morelos)		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000205-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede (radicación)	Estado de México
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector Agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
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: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

65.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Arteaga)		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000253-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
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: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

66.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Churumuco)		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000249-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
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: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho. Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

67.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Las Cruces)		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000240-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
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 en: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

68.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (El Potosí)		
Código de puesto	08-139-1-CFPA001-0000114-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nuevo León	Sede (radicación)	Nuevo León
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
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: Terminado o Pasante. Carreras Genéricas en: Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

69.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (General Bravo)		
Código de puesto	08-139-1-CFPA001-0000112-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nuevo León	Sede (radicación)	Nuevo León
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
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: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

70.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Sabinas)		
Código de puesto	08-139-1-CFPA001-0000106-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nuevo León	Sede (radicación)	Nuevo León
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
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: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

71.- Nombre del puesto:	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Recursos Materiales y Servicios		
Código de puesto	08-140-2-CFPA001-0000179-E-C-N		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (radicación)	Oaxaca
Funciones principales	1. Efectuar la realización de los trámites necesarios para la regularización jurídico administrativa del padrón inmobiliario de la secretaría (solicitudes de desincorporación, convenios y contratos de comodato, arrendamiento, donación, permuta, actas de entrega-recepción, puesta a disposición del INDAABIN de inmuebles improductivos o con cero grado de aprovechamiento). 2. Elaborar los documentos jurídicos que requiera la dirección de administración inmobiliaria, como títulos de concesión para uso, aprovechamiento y administración de espacios que otorgue la secretaría, dentro de los inmuebles federales a su cargo 3. Coordinar la actualización de los expedientes del padrón inmobiliario, tramitando la obtención de los títulos de propiedad que amparen los inmuebles, obtención de licencias de uso de suelo, constancias de libertad de gravamen, constancias pagos predial, escrituras e inscripciones ante los registros públicos de la propiedad local y federal. 4. Proponer lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA (actualización y aplicación de la legislación vigente en materia de inmuebles). 5. Elaborar contratos y convenios para regular la asignación, utilización conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA. 6. Coadyuvar en la depuración del padrón de inmuebles federales compartidos, obtenidos de la unidad responsable información detallada que permita identificar el universo de inmuebles, aquellos que no cumplen con las características de compartido, a fin de promover se les deje de considerar como tales. 7. Participar en la determinación y asignación de la superficie a ocupar por servidor público, áreas de usos comunes y áreas complementarias, en los bienes inmuebles propios, rentados y prestados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, a fin de optimizar la utilización de los espacios físicos disponible de la unidad responsable. 8. Participar en la planeación de la racionalización del arrendamiento de inmuebles para la integración de la información de oficinas del sector SAGARPA		
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: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Arquitectura, Ingeniería, Economía, Contaduría, Ingeniería Civil, Administración, Desarrollo Agropecuario.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística y Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Arquitectura, Ingeniería, Economía, Contaduría, Ingeniería Civil, Administración, Desarrollo Agropecuario.	
	Idiomas	No	

72.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Río Grande)		
Código de puesto	08-140-1-CFPA001-0000164-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (radicación)	Oaxaca
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
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: Terminado o Pasante. Carreras Genéricas en: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

73.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Ciudad Serdán)		
Código de puesto	08-141-1-CFPA001-0000158-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	Sede (radicación)	Puebla
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
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: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía	
	Idiomas	No	

74.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Zacatlán)		
Código de puesto	08-141-1-CFPA001-0000169-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	Sede (radicación)	Puebla
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
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: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

75.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Villa de Arreaga)		
Código de puesto	08-144-1-CFPA001-0000111-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en San Luis Potosí	Sede (radicación)	San Luis Potosí
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
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: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

76.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Mazatlán)		
Código de puesto	08-145-1-CFPA001-0000181-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información Estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
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: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

77.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Huasabas)		
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000209-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
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: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Ecología, Administración Ciencias, Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

78.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Magdalena)		
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000206-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
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: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

79.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Moctezuma)		
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000205-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información Estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
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: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Ecología, Administración Ciencias, Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

80.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Navjoa)		
Código de puesto	8-146-1-CFPA001-0000204-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
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: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

81.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Obregón)		
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000203-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
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: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

82.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Vicam)		
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000226-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
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: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Ecología, Administración Ciencias, Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

83.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Hidalgo)		
Código de puesto	08-148-1-CFPA001-0000216-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (radicación)	Tamaulipas
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información Estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
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: Terminado o Pasante. Carreras Genéricas en: Ecología, Administración Ciencias, Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

84.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Lavaderos)		
Código de puesto	08-148-1-CFPA001-0000211-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (radicación)	Tamaulipas
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
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: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

85.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Valle Hermoso)		
Código de puesto	08-148-1-CFPA001-0000195-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (radicación)	Tamaulipas
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información Estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
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: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

86.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Vega de la Torre)		
Código de puesto	08-150-1-CFPA001-0000230-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Veracruz	Sede (radicación)	Veracruz
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información Estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
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: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

87.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Izamal)		
Código de puesto	08-151-1-CFPA001-0000105-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Yucatán	Sede (radicación)	Yucatán
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información Estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
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: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

88.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Motul)		
Código de puesto	08-151-1-CFPA001-0000103-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Yucatán	Sede (radicación)	Yucatán
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información Estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
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: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

89.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Luis del Cordero)		
Código de puesto	08-153-1-CFPA001-0000079-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Región Lagunera	Sede (radicación)	Región Lagunera
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información Estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
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: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

90.- Nombre del puesto:	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Recursos Humanos		
Código de puesto	08-511-2-CFPA001-0000358-E-C-F		
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	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Controlar y reportar las plazas vacantes que se generen en la unidad administrativa, para el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección del servicio profesional de carrera. 2. Contribuir en el desarrollo y definición del perfil y requerimientos de las plazas vacantes de conformidad con el servicio profesional de carrera. 3. Participar en la aplicación de la ley del servicio profesional de carrera y su reglamento, así como en el desarrollo de los procesos de los subsistemas de contratación y desarrollo de personal. 4. Elaborar los formatos correspondientes a cada movimiento para su trámite ante la dirección de sistemas de pago hasta la conclusión del procedimiento. 5. Operar los movimientos de personal y prestaciones en el sistema de control y administración de nómina del personal de la unidad administrativa. 6. Sistematizar los procesos de control de asistencia, altas, bajas, modificaciones de salario ante el ISSSTE, prestaciones y de los demás que se requieran. 7. Actualizar el censo de personal de la unidad administrativa para agilizar los procedimientos requeridos por las áreas. 8. Verificar y operar la actualización del sistema de control y administración de nómina con la finalidad de proporcionar información verídica de los movimientos de personal. 9. Identificar y aplicar las prestaciones establecidas en la ley de premios, estímulos y recompensas civiles, mediante el cómputo de años de servicio según corresponda. 10. Formular e instalar las actas del comité local mixto que corresponda a cada prestación e informar los resultados de las mismas al personal de la unidad administrativa y a la sección sindical correspondiente. 11. Asegurar la captura de datos que corresponda a cada prestación, en el sistema de control y administración de nómina que beneficie a los trabajadores de la unidad administrativa. 12. Asegurar la captura de datos antes del cierre de nómina de acuerdo al calendario de pagos y prestaciones de los trabajadores de la unidad administrativa. 13. Realizar las comprobaciones del pago de nómina correspondientes a salarios. Laudos, pensiones y prestaciones de acuerdo al calendario de actividades de la unidad administrativa. 14. Mantener actualizada la plantilla de personal de la unidad administrativa para un mejor control de la misma.		
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: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Ciencias Sociales, Economía, Derecho, Psicología, Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Asesoramiento y Orientación, Administración Pública, Ciencias Políticas, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos,	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ciencias Sociales, Economía, Derecho, Psicología, Administración.	
	Idiomas	No	

91.- Nombre del puesto:	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Sistemas Presupuestales de Servicios Personales		
Código de puesto	08-511-1-CFPA001-0000355-E-C-C		
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	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Desarrollar y ejecutar herramientas que contribuyan a la extracción de datos en los sistemas existentes en la SAGARPA. 2. Automatizar la generación de reportes, consultas, informes y Estadísticas sustentadas en la integridad, actualización y confiabilidad de los datos incorporados en las bases de datos, que permitan su análisis y la disposición de la información para la toma de decisiones. 3. Analizar y llevar a cabo la confronta de los resultados obtenidos del ejercicio del presupuesto autorizado, en materia de servicios personales. 4. Validar la suficiencia presupuestal a nivel clave y partida a fin de contar con los recursos suficientes para el pago de servicios personales del sector central. 5. Actualizar los costos de las condiciones generales de trabajo, por concepto, partida y plaza presupuestaria. 6. Elaborar, en coordinación con la subdirección de planeación financiera y control del ejercicio del presupuesto la calendarización a nivel de partida específica, del presupuesto autorizado en materia de servicios personales. 7. Estimar y proyectar el comportamiento del ejercicio del gasto de conformidad a las necesidades de pago por conceptos extraordinarios. 8. Analizar y determinar los oficios de rectificación del presupuesto ejercido en materia de servicios personales, capítulo 1000. 9. Integrar el anteproyecto del presupuesto correspondiente al capítulo 1000, "servicios personales", en los sistemas que establezca la SHCP, para tal efecto.		
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. Carreras Genéricas en: Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Lógica Educativa, Ciencia de los Ordenadores, Contabilidad, Estadística, Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Administración.	
	Idiomas	No	

92.- Nombre del puesto:	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Recursos Materiales		
Código de puesto	08-512-2-CFPA001-0000134-E-C-N		
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	Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede (radicación)	Distrito Federal

Funciones principales	1. Instrumentar el programa de manejo ambiental de la SAGARPA en oficinas centrales, delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados, para mejorar su desempeño ambiental. 2. Diagnosticar, planear, dar seguimiento y evaluar el desempeño ambiental de la Secretaría en oficinas centrales, delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados, así como definir, con base en lo establecido por el comité del sistema de manejo ambiental, criterios y acciones para el ahorro de energía, uso racional de agua y adquisición y uso de materiales. 3. Coadyuvar al cumplimiento de los programas adscritos a la agenda de transversalidad: Sistemas de Manejo Ambiental (SMA) e inventario gases efecto invernadero, mediante la generación de información y reportes. 4. Compilar y mantener actualizada la base de datos de los consumos de agua y energía para estar en condiciones de informar a la Comisión Nacional de Energía y al Instituto Mexicano de Tecnología del Agua, sobre la situación que guardan los inmuebles de la secretaría. 5. Analizar y elaborar informes de los consumos de agua y energía de oficinas centrales, delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados, para estar en condiciones de ser presentadas ante los comités internos de la CONAE e IMTA. 6. Impartir pláticas de sensibilización y capacitación al personal que labora en la secretaría y a los prestadores de servicios, para cumplir con los objetivos de ahorro en el consumo de energía eléctrica y agua, y sobre el manejo integral de residuos. 7. Hacer propuestas de materiales de difusión el manejo ambiental de la SAGARPA. 8. Participar en la determinación y asignación de la superficie a ocupar por servidor público, áreas de uso común y áreas complementarias, en los bienes inmuebles propios, rentados y presentados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, a fin de optimizar la utilización de los espacios físicos disponibles de la unidad responsable. 9. Participar en la planeación de la racionalización del arrendamiento de inmuebles para la integración de la información de oficinas del sector SAGARPA. 10. Efectuar la realización de los trámites necesarios para la regularización jurídico-administrativa del padrón inmobiliario de la Secretaría (solicitudes de desincorporación, convenios y contratos de comodato, arrendamiento, donación, permuta, actas de entrega -recepción, puesta a disposición del INDAABIN de inmuebles improductivos o con cero grado de aprovechamiento). 11. Elaborar los documentos jurídicos que requiera la dirección de administración inmobiliaria, como títulos de concesión para uso, aprovechamiento y administración de espacios que otorgue la Secretaría, dentro de los inmuebles federales a su cargo. 12. Coordinar la actualización de los expedientes del padrón inmobiliario, tramitando la obtención de los títulos de propiedad que amparen los inmuebles, obtención de licencias de uso de suelo, constancias de libertad de gravamen, constancias pagos predial, escrituras e inscripciones ante los registros públicos de la propiedad local y federal. 13. Proponer lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA (actualización y aplicación de la legislación vigente en materia de inmuebles). 14. Elaborar contratos y convenios para regular la asignación, utilización conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA. 15. Coadyuvar en la depuración del padrón de inmuebles federales compartidos, obtenidos de la unidad responsable información detallada que permita identificar el universo de inmuebles, aquellos que no cumplen con las características de compartido, a fin de promover se les deje de considerar como tales.

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. Carreras Genéricas en: Arquitectura, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración, Contaduría, Biología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Ciencias Forestales, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Arquitectura, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración, Contaduría, Biología.
	Idiomas	No

93.- Nombre del puesto:	Profesional Técnico en Comercialización		
Código de puesto	08-121-2-CF21864-0000011-X-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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Aguascalientes	Sede (radicación)	Aguascalientes
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agros climatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información Estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de psp dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera.		

	10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		
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: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

94.- Nombre del puesto:	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-122-2-CF21864-0000016-X-C-I		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California	Sede (radicación)	Baja California
Funciones principales	1. Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la delegación y sus distritos de desarrollo rural. 2. Programar conforme a las necesidades los bienes que se requieran por las áreas operativas de la delegación y ddr's. 3. Elaborar los informes que resulten necesarios para el subcomité de adquisiciones respecto a al volumen de bienes y servicios consumidos o recibidos por la delegación. 4. Elaborar los informes sobre el resultado del ejercicio del presupuesto de la delegación conforme a lo que establece el Art. 42 de la Ley de Adquisiciones. 5. Sistematizar el registro del parque vehicular de la delegación con el propósito de obtener una base de datos que permita la Administración eficiente de los vehículos asignados.		

	6. Elaborar las especificaciones técnicas requeridas para la contratación de los servicios de suministro de combustible y mantenimiento preventivo y correctivo a fin de mantener en operación el parque vehicular de la delegación. 7. Elaborar los controles sistematizados que resulten necesarios sobre los servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia para asegurar la óptima operación de la delegación. 8. Realizar la calificación de los servicios de mantenimiento de las empresas subrogadas a fin de evaluar su eficiencia. 9. Integrar un registro sistematizados de los bienes muebles resguardados en el almacén de la delegación con el fin de cumplir con la normatividad aplicable. 10. Recibir, resguardar y suministrar los bienes muebles, materiales y equipo diverso para contar con el adecuado control de los mismos. 11. Llevar a cabo el levantamiento del inventario de los bienes muebles, material de oficina, mobiliario y equipo de la delegación a fin de presentar los informes que le sean requeridos por las áreas competentes.		
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 en: Veterinaria y Zootecnia, Matemáticas-Actuaría, Finanzas, Agronomía, Contaduría, Economía, Computación e Informática, Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Análisis Numérico, Fitopatología, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Matemáticas-Actuaría, Finanzas, Agronomía, Contaduría, Economía, Computación e Informática, Administración.	
	Idiomas	No	

95.- Nombre del puesto:	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-127-2-CF21864-0000025-X-C-I		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	Sede (radicación)	Chiapas
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos.		

	5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorarlos sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y en las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
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: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Agronomía, Ciencias Veterinarias, Geografía Regional, Estadística, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Idiomas	No

96.- Nombre del puesto:	Profesional Técnico en Administración de Pesquerías		
Código de puesto	08-127-2-CF21864-0000152-E-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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	Sede (radicación)	Chiapas
Funciones principales	1. Certificar los formatos de arribo que presentan los permisionarios y concesionarios pesqueros para embarcaciones mayores y menores y en su caso unidades de producción acuícola, para acreditar su procedencia legal. 2. Consolidar la información sobre la producción y operación pesquera de acuerdo a los avisos de arribo y de cosecha preferidos, que permitan generar los informes mensuales, para su integración en las Estadísticas de producción pesquera local, estatal y nacional. 3. Verificar que la documentación que presenten los pensionarios en el trámite de expedición y renovación de permisos de pesca, cumplan con la normatividad vigente. 4. Realizar la verificación de las embarcaciones, motores, artes y equipos de pesca, cotejando sus características con las consignadas en la documentación de cada expediente, con el fin de contar con mayores elementos para la expedición y renovación de permisos de pesca.		

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 en: Economía, Computación e Informática, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Matemáticas-Actuaría, Finanzas, Agronomía, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Economía Sectorial, Producción Animal, Administración Pública, Análisis Numérico, Fitopatología, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Economía, Computación e Informática, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Matemáticas-Actuaría, Finanzas, Agronomía, Contaduría.
	Idiomas	No

97.- Nombre del puesto:	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-127-2-CF21864-0000039-X-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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	Sede (radicación)	Chiapas
Funciones principales	1. Elaboración y ejecución del programa de capacitación mediante la autorización de la subdelegada administrativa con la finalidad de contar con personal capacitado y apto para las funciones. 2. Llevar a cabo la capacitación al personal, mediante la contratación de instructores internos o externos, empresas capacitadoras e instituciones educativas con la finalidad que el personal de la delegación cuente con el entrenamiento necesario para llevar a cabo sus funciones. 3. Proporcionar la información al trabajador referente al trámite a realizar (requisitos) con la finalidad que tengan el conocimiento del apoyo a la superación profesional que otorga la dependencia. 4. Recibir y revisar los documentos para el trámite de becas con base en la normatividad vigente, con la finalidad de enviarlo a oficinas centrales a su revisión. 5. Tramitar y dar seguimiento de las beca ante oficinas centrales (DGPECS) con la finalidad de otorgar esta prestación al personal de la delegación que lo solicite. 6. Aplicar cédula de detección de necesidades de prestadores de servicio social en las diferentes áreas de la delegación, con la finalidad de contar con programas de servicio social dados de alta en las instituciones educativas del estado. 7. Establecer comunicación con las diferentes instituciones educativas para la captación de prestadores de servicio social para estar en posibilidades de apoyar a la fuerza de trabajo de la delegación. 8. Dar seguimiento y supervisión en el trámite y/o proceso de servicio social, con la finalidad que se lleve a cabo la estadía, y la culminación del servicio social en beneficio de la delegación y del estudiante aceptado en el programa.		

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 en: Humanidades, Educación, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Sistemas y Calidad, Psicología, Administración, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Industrial, Ciencias Políticas, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas Filosofía del Conocimiento, Grupos Sociales, Sociología del Trabajo.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Humanidades, Educación, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Sistemas y Calidad, Psicología, Administración, Contaduría.
	Idiomas	No

98.- Nombre del puesto:	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-133-2-CF21864-0000017-X-C-6		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Hidalgo	Sede (radicación)	Hidalgo
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudio agro climatológico y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores.		

	9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de pp. Dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		
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: Terminado o Pasante	
		Carreras Genéricas en: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología).	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

99.- Nombre del puesto:	Profesional Técnico en Planeación y Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-134-2-CF21864-0000012-X-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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Realizar visitas de supervisión a las actividades fitosanitarias de los organismos auxiliares de sanidad vegetal con el fin de realizar reportes sobre el avance en la aplicación de medidas sanitarias. 2. Realizar propuesta de mecanismo de difusión entre productores agrícolas y sus asociaciones de las campañas fitosanitarias a desarrollar con el fin de propiciar la participación de los productores agrícolas. 3. Elaborar propuestas de folletos, trípticos, guías y manuales sobre las acciones a emprender en campañas fitosanitarias con el fin de difundirlas entre los productores agrícolas y propiciar su participación en las mismas. 4. Elaborar un padrón de empresas dedicadas a la producción, venta y distribución de productos químicos y biológicos de uso agrícola con el fin de contar con información oportuna para apoyar las campañas fitosanitarias.		

	5. Elaborar un registro de los productos químicos y biológicos de uso agrícola que permitan conocer sus características, beneficios y posibilidades de afectación a la población y las especies vegetales. 6. Integrar y actualizar una base de datos de las características técnicas de los productos químicos y biológicos de uso agrícola con objeto de contar con información que permita atender emergencias.	
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: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Bioquímica, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Biología de Insectos (Entomología), Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Bioquímica, Agronomía.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Bioquímica, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía.
	Idiomas	No

100.- Nombre del puesto:	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-134-2-CF21864-0000019-X-C-I		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorarlos sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera.		

	10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y en las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
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: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, Agronomía, Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario.
	Idiomas	No

101.- Nombre del puesto:	Profesional Técnico en Comercialización		
Código de puesto	08-134-2-CF21864-0000020-X-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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las aéreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las aéreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación - presupuestario que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.		

	8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.	
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 en: Agronomía, Economía, Administración, Ingeniería, Contaduría, Finanzas.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Agronomía, Economía, Administración, Ingeniería, Contaduría, Finanzas.
	Idiomas	No

102.- Nombre del puesto:	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-135-2-CF21864-0000023-X-C-I		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede (radicación)	Estado de México
Funciones principales	1. Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes. 2. Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la integración de la memoria de coeficientes de agostadero regional a fin de que se contemple su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 3. Proporcionar a la secretaría de la reforma agraria, tribunales agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. 4. Participar en el comité técnico de ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos. 5. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y re vegetación. 6. Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.		
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. Carreras Genéricas en: Biología, Ecología, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Agronomía, Climatología, Producción Animal, Hidrología, Ciencia Forestal, Estadística, Ciencias Del Suelo (Edafología), Administración Pública, Biología Vegetal (Botánico).	

	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Biología, Ecología, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Veterinaria y Zootecnia.
	Idiomas	No

103.- Nombre del puesto:	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-136-2-CF21864-0000023-X-C-I		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudio agro climatológico y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de psp dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios.		

	13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
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: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Biología Vegetal (Botánico), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Idiomas	No

104.- Nombre del puesto:	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-140-2-CF21864-0000048-X-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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (radicación)	Oaxaca
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudio agro climatológico y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito.		

	7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de pp. Dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		
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: Terminado o Pasante. Carreras Genéricas en: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Biología Vegetal (Botánico), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

105.- Nombre del puesto:	Profesional Técnico del Programa de Control de Abeja Africana		
Código de puesto	08-141-2-CF21864-0000142-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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	Sede (radicación)	Puebla

Funciones principales	1. Realizar pláticas de capacitación a productores apícolas del estado a fin de transmitirles las innovaciones en Tecnología apícola. 2. Fomentar la participación de los productores dentro de los programas de salud animal particularmente con relación a la campaña de la varroa. 3. Identificar, capturar y eliminar enjambres silvestres de abejas con objeto de evitar que contaminen a las granjas apícolas. 4. Efectuar reuniones de trabajo con productores a fin de realizar el cambio de reinas en forma periódica. 5. Integrar conjuntamente con la autoridad competente del gobierno estatal los comités de protección civil que contribuyan en la erradicación de la abeja africana. 6. Difundir entre los productores apícolas el uso adecuado de productos orgánicos autorizados por la SAGARPA. 7. Realizar estudios de campo que permitan identificar el grado de infestación del acaro varroa con el fin de tomar las medidas necesarias para su erradicación.		
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 en: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Biología.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Ciencias Veterinarias, Biología de insectos (Entomología), Producción Animal.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Biología.	

106.- Nombre del puesto:	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-143-2-CF21864-0000015-X-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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Quintana Roo	Sede (radicación)	Quintana Roo
Funciones principales	1. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de Desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al Desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el Desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos.		

	7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito. 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al Desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.	
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 en: Administración, Ingeniería, Contaduría, Finanzas, Agronomía, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Administración, Ingeniería, Contaduría, Finanzas, Agronomía, Economía

107.- Nombre del puesto:	Enlace de Servicios Generales		
Código de puesto	08-500-2-CF21864-0000102-E-C-S		
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	Oficialía Mayor	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Trasladar funcionarios o personal del área de adscripción hacia las diferentes dependencias para cumplir con las funciones encomendadas. 2. Establecer las posibles rutas de traslado con el objeto de que el servicio de transporte se cumpla en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia. 3. Proporcionar seguridad a los ocupantes del vehículo apegándose a la normatividad vigente en materia de tránsito y transporte vehicular. 4. Implementar las acciones preventivas y/o correctivas que permitan la operación del vehículo en las mejores condiciones de mantenimiento, seguridad y eficiencia. 5. Realizar registros que permitan controlar las condiciones de operación del vehículo. 6. Evaluar el estado mecánico general del parque vehicular asignado al área de adscripción para proponer el mantenimiento preventivo y/o correctivo que permita condiciones óptimas para su operación. 7. Transportar documentos y suministros siempre y cuando sean asuntos de carácter oficial a las diferentes dependencias. 8. Atender el envío diario de documentos para que sean entregados a las diversas oficinas de la Secretaría.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Bachillerato Técnico o Especializado. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Administración.	

108.- Nombre del puesto:	Enlace de Control y Seguimiento de Fondos Financieros		
Código de puesto	08-510-2-CFPQ003-0000236-E-C-S		
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	1. Analizar las solicitudes de las unidades administrativas para la apertura de cuentas bancarias, verificando que cumplan con los lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Unica de Tesorería así como establecer las excepciones procedentes para su trámite de autorización ante la subtesorería de operación. 2. Realizar la actualización, registro y control de las cuentas en operación a través del Sistema de Cuenta Unica de Tesorería (Sistema CUT) para su registro definitivo en la Tesofe. 3. Realizar el entero mensualmente a la Tesorería de la Federación de los rendimientos generados por las cuentas bancarias de las oficinas centrales y el registro a través del sistema de Pago Electrónico de Contribuciones Federales (PEC) para cubrir las obligaciones fiscales. 4. Revisar e integrar los reportes mensuales de cuentas bancarias a nivel nacional de los formatos 210 registro de cuentas de depósito o inversión; 251 saldos en instituciones financieras de las disponibilidades y activos financieros- dependencias; y 252 saldos contables de disponibilidades y activos financieros- dependencias para retroalimentar el sistema integral de información. 5. Llevar a cabo la actualización, alta, baja o modificación de las cuentas bancarias a través del sii@web-SHCP con el fin de mantener la información vigente. 6. Tramitar ante la SHCP la solicitud de autorización de fondo rotatorio a través del C. Oficial mayor de conformidad con la Ley y Reglamento Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para que las unidades responsables atiendan gastos de carácter urgente. 7. Administrar a las unidades responsables los fondos rotatorios autorizados por el oficial mayor para que puedan operar. 8. Control, seguimiento y elaboración de pólizas de los registros contables de los movimientos del fondo para su envío a la dirección de contabilidad, para su registro contable. 9. Realizar la regularización y reintegro del fondo rotatorio a la tesorería de la federación, en el plazo establecido por la SHCP para cumplir en tiempo y forma con lo establecido en la ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria y su reglamento. 10. Consolidar la información de los ingresos a través del formulario "a" de las delegaciones estatales, así como, de los ingresos recibidos de las unidades responsables en oficinas centrales, y órganos administrativos desconcentrados para la integración del informe semestral y anual de ingresos. 11. Supervisar la integración de los ingresos reales y estimados del año, así como, de los estimados para el siguiente ejercicio, para dar cumplimiento a los artículos 10 y 11 de la Ley de Ingresos de la Federación y 7 de la Ley Federal de Derechos. 12. Verificar la venta de bases de licitación para enterar los recursos a la Tesorería de la Federación, para cumplir con las especificaciones del Sistema de Administración Tributaria. 13. Realizar trámite ante el servicio de administración tributaria para la incorporación de las claves de cómputo por concepto de derechos, productos y aprovechamientos para su entero en esquema e5cinco-pec.		

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: Terminado o Pasante. Carreras Genéricas en: Administración, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Ciencias Políticas, Actividad Económica.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Administración Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública.

109.- Nombre del puesto:	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000006-X-C-M		
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 Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Dictaminar la ocupación y suficiencia presupuestal de solicitudes para contratación de personal de honorarios. 2. Realizar la liberación de las plazas autorizadas bajo el régimen de honorarios con la respectiva verificación de la baja en la fecha establecida por el contrato. 3. Revisar los tabuladores para su ocupación de acuerdo a las necesidades del área analizar las solicitudes de las unidades administrativas respónsales para la incorporación de trabajadores a su base, cambios de adscripción del personal operativo y re nivelación de personal de confianza. 4. Aplicar los movimientos de ocupación de plazas afectas al servicio profesional de carrera en el SIARH. 5. Emitir el documento oficial a las unidades administrativas responsables mediante el cual se autoriza el movimiento de personal solicitado. 6. Dictaminar de acuerdo a la normatividad vigente la asignación de plazas para la incorporación del personal a los programas de separación voluntaria. 7. Revisar y operar los cambios de adscripción y modificaciones presupuestales dentro de la plantilla autorizada en apego a la normatividad vigente. 8. Realizar la actualización del inventario de plazas con el fin de mantenerlo vigente. 9. Recopilar la información básica para la elaboración de los diversos informes. 10. Solicitar las adecuaciones presupuestales para la actualización del analítico de puestos ac02 de la SAGARPA, mediante el cual se regularizan los movimientos de re nivelación, promoción y cambio de adscripción en apego a la normatividad vigente. 11. Actualizar y mantener el inventario y la disponibilidad de plazas dentro de las unidades responsables.		
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 en: Derecho, Arquitectura, Administración, Computación e Informática.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Derecho, Arquitectura, Administración, Computación e Informática.	
	Idiomas	No	

110.- Nombre del puesto:	Especialista Técnico en Prestaciones		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000271-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	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Integrar y dar seguimiento a todas y cada una de las solicitudes de trámite y servicio, de acuerdo a la normatividad en la materia, a fin de otorgar la respuesta de manera eficiente. 2. Analizar y dar seguimiento al programa anual de trabajo del total de solicitudes de trámite recibidas por parte de los usuarios, en cumplimiento a los estándares de respuesta preestablecidos en la SAGARPA. 3. Atender las solicitudes de trámites y servicio recibidas por los usuarios a efecto de dar cumplimiento al programa anual de trabajo. 4. Asesorar y apoyar al responsable de la Subdirección de Prestaciones y Servicios en la correcta operación de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios. 5. Presentar los informes de registro y avance trimestral de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios, asegurando llevar a cabo las acciones correctivas para el cumplimiento de los estándares de respuesta. 6. Analizar y revisar que las solicitudes de expedición de hojas únicas de servicio estén debidamente soportadas con la documentación correspondiente. 7. Presentar dictámenes y exponer los motivos de la procedencia en su caso para la elaboración de las hojas únicas de servicio. 8. Mantener un control y seguimiento mensual de los dientes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta SAGARPA. 9. Monitorear a través de los registros y controles, la atención oportuna de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta SAGARPA. 10. Verificar aquellos trámites y servicios que por algún motivo están pendientes de respuesta para su atención procedente.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras Genéricas en: Derecho, Contaduría, Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Derecho, Contaduría, Administración.	
	Idiomas	No	

111.- Nombre del puesto:	Profesional Ejecutivo de Servicios Administrativos		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000359-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	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Compilar datos de teléfonos y direcciones a través de llamadas telefónicas. 2. Buscar vía Internet, los cambios recientes que se dan en diversas dependencias. 3. Solicitar, en todos los casos que se reciban llamadas, la información necesaria para incorporar al directorio. 4. Contar con información suficiente y actualizada para proporcionarla al público en general. 5. Tratar amablemente a nuestro interlocutor.		

	6. Ejecutar las conferencias telefónicas a la mayor brevedad y de manera eficaz. 7. Recabar los antecedentes del tema y si es necesario incluir una referencia en la respuesta. 8. Captar las ideas importantes que indique el jefe inmediato, para redactar el oficio. 9. Revisar el planteamiento o la solicitud para precisar una correcta respuesta. 10. Distinguir, por instrucciones del jefe inmediato, a quienes son aceptables de proporcionar datos personales. 11. Resguardar la información que el jefe inmediato considere confidencial. 12. Asegurar que la información no se exponga al público en general.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Bachillerato Técnico o Especializado. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Contaduría, Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración Pública, Contabilidad.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Contaduría, Administración.	
	Idiomas	No	

112.- Nombre del puesto:	Profesional Ejecutivo de Servicios Administrativos		
Código de puesto	08-512-2-CFPQ003-0000205-E-C-B		
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 Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Trasladar funcionarios o personal del área de adscripción hacia las diferentes dependencias para cumplir con las funciones encomendadas. 2. Establecer las posibles rutas de traslado con el objeto de que el servicio de transporte se cumpla en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia. 3. Proporcionar seguridad a los ocupantes del vehículo apegándose a la normatividad vigente en materia de tránsito y transporte vehicular. 4. Implementar las acciones preventivas y/o correctivas que permitan la operación del vehículo en las mejores condiciones de mantenimiento, seguridad y eficiencia. 5. Realizar registros que permitan controlar las condiciones de operación del vehículo 6. Evaluar el estado mecánico general del parque vehicular asignado al área de adscripción para proponer el mantenimiento preventivo y/o correctivo que permita condiciones óptimas para su operación. 7. Transportar documentos y suministros siempre y cuando sean asuntos de carácter oficial a las diferentes dependencias. 8. Atender el envío diario de documentos para que sean entregados a las diversas oficinas de la Secretaría.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Secundaria Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: No Aplica	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración Pública	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	No Aplica	
	Idiomas	No	

113.- Nombre del puesto:	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-513-2-CF21864-0000025-X-C-K		
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 Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Recabar periódicamente la información de los servicios de mantenimiento preventivo proporcionados en oficinas centrales para elaborar estadísticas. 2. Formular el programa de visitas de evaluación del servicio de mantenimiento preventivo a las áreas. 3. Realizar visita física a las áreas y registrar los resultados de las Evaluaciones. 4. Llevar el control de solicitudes formuladas por las áreas de oficinas centrales de mantenimientos correctivos a través del soporte informático SAGARPA (sis). 5. Asistir a los servicios de mantenimiento correctivo para verificar que éstos se proporcione en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido en los contratos. 6. Apoyar al análisis de la información generada por la empresa contratada en los mantenimientos correctivos y elaborar las estadísticas 7. Apoyar en la revisión y actualización de los documentos técnicos en los procesos de licitación. 8. Verificar las pruebas de desempeño a las compañías participantes. 9. Revisión y control de la información validada por las áreas en los mantenimientos preventivos y correctivos. 10. Consolidar la información de los contratos vigentes de la Dirección de Informática en una base de datos. 11. Analizar la programación de mantenimientos preventivos para programar ventanas de tiempo. 12. Comprobar la realización en tiempo y forma de los mantenimientos programados.		
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 en: Computación e Informática.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Computación e Informática.	
	Idiomas	No	

114.- Nombre del puesto:	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-513-2-CF21864-0000099-E-C-K		
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 Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para la administración de la información contenida en la base de datos del SIARH. 2. Vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para salvaguarda la información contenida en la base de datos del SIARH. 3. Verificar el cumplimiento de los lineamientos para la administración y mantenimiento de los sistemas operativos.		

	4. Verificar que se cumpla con las características necesarias para la correcta operación de los servidores asignados a la DGDHP. 5. Supervisar que se apliquen de manera adecuada los parámetros de configuración de los equipos de cómputo de los usuarios del Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos (SIARH) para su correcto funcionamiento. 6. Supervisar que se apliquen de manera adecuada los parámetros de configuración servidores que contienen la base de datos que utiliza el Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos (SIARH) para su correcto funcionamiento. 7. Supervisar que se apliquen de manera adecuada los parámetros de configuración de los equipos de cómputo de los usuarios del Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos (SIARH) para su correcto funcionamiento. 8. Coordinar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para la administración y salvaguarda de la información contenida en la base de datos del SIARH.	
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 en: Sistemas y Calidad, Ingeniería, Matemáticas, Administración, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Aplicaciones de la Lógica, Ciencia de los Ordenadores, Electrónica, Tecnología de los Ordenadores, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología Electrónica, Tecnología de las Tele Comunicaciones, Procesos Tecnológicos, Evaluación.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Sistemas y Calidad, Ingeniería, Matemáticas, Administración, Computación e Informática.
	Idiomas	No

115.- Nombre del puesto:	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados en Asuntos Judiciales		
Código de puesto	08-110-2-CF21865-0000078-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General Jurídica	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar proyectos de defensa para los actos jurídicos emitidos por la secretaría para evitar se afecten sus intereses, dictaminado los informes previos que correspondan, salvaguardando los intereses de la misma. 2. Apoyar en la defensa de los actos jurídicos emitidos por la Secretaría para evitar se afecten los intereses sus intereses, dictaminado los informes justificados que correspondan, en beneficio de la dependencia. 3. Revisar de los proyectos de informes previos y justificados que elaboren los dictaminadores y en su caso adecuarlos con el objeto de presentar en los términos establecidos por ley ante los órganos jurisdiccionales, en beneficio de los intereses de la Secretaría. 4. Apoyar en el turno de la correspondencia que ingresa y las contestaciones de los juicios que salen del departamento, con el objeto de dar cumplimiento a los términos ante los órganos jurisdiccionales, salvaguardando los intereses de la dependencia. 5. Revisar los proyectos formulados por los dictaminadores sobre los asuntos competencia del departamento, para agilizar la atención de los términos legales en beneficio de los intereses de la Secretaría.		

	6. Coordinar conjuntamente con los dictaminadores del departamento sobre las estrategias de defensa que se deberán de aplicar en los juicios en que la dependencia sea parte, en beneficio de los intereses de la Secretaría. 7. Apoyar a la jefatura de departamento asesorando a los dictaminadores para la elaboración de informes previos y justificados que se deban rendir dentro de los juicios en que intervengan, en beneficio de la Secretaría. 8. Respaldar a la jefatura de departamento asesorando a los dictaminadores para la elaboración de recursos que se deban rendir dentro de los juicios en que sea parte la secretaria tutelando sus intereses. 9. Asesorar a los dictaminadores del departamento para la atención a consultas que realicen las delegaciones en la materia, con el objeto de estandarizar criterios, en beneficio de los intereses de la dependencia. 10. Apoyar a la jefatura de departamento asistiendo a las audiencias constitucionales ante los juzgados de distrito con el objeto de salvaguardar los intereses de la Secretaría. 11. Respaldar a la jefatura de departamento asistiendo a audiencias que respecto de amparos en los que sea parte la Secretaría se lleven a cabo en la suprema corte de justicia de la nación, en beneficio de la dependencia. 12. Llevar a cabo el apoyo a la jefatura de departamento, asistiendo a audiencias ante los tribunales colegiados, atendiendo las diligencias requeridas cuidando los intereses de la Secretaría.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras Genéricas en: Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Derecho.
	Idiomas	No

116.- Nombre del puesto:	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-124-2-CF21865-0000031-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Campeche	Sede (radicación)	Campeche
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaria; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, para apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.		

	6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Producción Animal, Grupos Sociales, Agronomía, Estadística.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas	No

117.- Nombre del puesto:	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-125-2-CF21865-0000023-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	Sede (radicación)	Coahuila
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y CAPACITACION a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas	No

118.- Nombre del puesto:	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-127-2-CF21865-0000062-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	Sede (radicación)	Chiapas
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorarlos sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos.		

	11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la Producción económica del artesanado, de las artes populares y en las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
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: Terminado o Pasante. Carreras Genéricas en: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Agronomía, Ciencias Veterinarias, Geografía Regional, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Idiomas	No

119.- Nombre del puesto:	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-129-1-CFPQ002-0000039-E-C-6		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Distrito Federal	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan.		

	9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.	
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: Terminado o Pasante. Carreras Genéricas en: Ingeniería, Finanzas, Economía, Contaduría, Administración, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Ingeniería, Finanzas, Economía, Contaduría, Administración, Agronomía.
	Idiomas	No

120.- Nombre del puesto:	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-130-2-CF21865-0000030-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	Sede (radicación)	Durango
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores.		

	9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de psp dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		
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: Terminado o Pasante. Carreras Genéricas en: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología).	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.	
	Idiomas	No	

121.- Nombre del puesto:	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-130-2-CF21865-0000042-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	Sede (radicación)	Durango
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales.		

	3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorarlos sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la Producción económica del artesanado, de las artes populares y en las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.		
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: Terminado o Pasante. Carreras Genéricas en: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Estadística, Administración Pública, Agronomía, Ciencias Veterinarias, Geografía Regional.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.	
	Idiomas	No	

122.- Nombre del puesto:	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-130-1-CFPQ002-0000105-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	Sede (radicación)	Durango

Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos Agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de Desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de Tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y Sociales de los productores Agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimáticos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y Desarrollo de los recursos Agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos Agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento Agropecuario, así como integrar la información Estadística que se genera en el distrito de Desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de Tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de Tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos Agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos Agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de Organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, Industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos Agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="540 1770 873 1890">Requisitos de escolaridad:</td><td data-bbox="881 1770 1391 1890"> Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras Genéricas en: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. </td></tr> </table>	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras Genéricas en: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras Genéricas en: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.		

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.

123.- Nombre del puesto:	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-131-2-CF21865-0000052-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	Sede (radicación)	Guanajuato
Funciones principales	1. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito. 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.		

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 en: Contaduría, Finanzas, Agronomía, Economía, Administración, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Contaduría, Finanzas, Agronomía, Economía, Administración, Ingeniería.

124.- Nombre del puesto:	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-131-2-CF21865-0000114-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	Sede (radicación)	Guanajuato
Funciones principales	1. Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la delegación y sus distritos de desarrollo rural. 2. Programar conforme a las necesidades los bienes que se requieran por las áreas operativas de la delegación y DDRS. 3. Elaborar los informes que resulten necesarios para el Subcomité de Adquisiciones respecto al volumen de bienes y servicios consumidos o recibidos por la delegación. 4. Elaborar los informes sobre el resultado del ejercicio del presupuesto de la delegación conforme a lo que establece el Art. 42 de la Ley de Adquisiciones. 5. Sistematizar el registro del parque vehicular de la delegación con el propósito de obtener una base de datos que permita la Administración eficiente de los vehículos asignados. 6. Elaborar las especificaciones técnicas requeridas para la contratación de los servicios de suministro de combustible mantenimiento preventivo y correctivo a fin de mantener en operación el parque vehicular de la delegación. 7. Elaborar los controles sistematizados que resulten necesarios sobre los servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia para asegurar la óptima operación de la delegación. 8. Realizar la calificación de los servicios de mantenimiento de las empresas subrogadas a fin de evaluar su eficiencia. 9. Integrar un registro sistematizados de los bienes muebles resguardados en el almacén de la delegación con el fin de cumplir con la normatividad aplicable. 10. Recibir, resguardar y suministrar los bienes muebles, materiales y equipo diverso para contar con el adecuado control de los mismos. 11. Llevar a cabo el levantamiento del inventario de los bienes muebles, material de oficina, mobiliario y equipo de la delegación a fin de presentar los informes que le sean requeridos por las áreas competentes.		
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 en: Ingeniería, Finanzas, Agronomía, Contaduría, Administración, Economía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ingeniería, Finanzas, Agronomía, Contaduría, Administración, Economía.	

125.- Nombre del puesto:	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-132-2-CF21865-0000041-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede (radicación)	Guerrero
Funciones principales	1. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación - presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito. 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.		
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: Terminado o Pasante. Carreras Genéricas en: Computación e Informática, Derecho, Administración, Ingeniería, Contaduría, Finanzas, Agronomía, Economía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Computación e Informática, Derecho, Administración, Ingeniería, Contaduría, Finanzas, Agronomía, Economía.	

126.- Nombre del puesto:	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-132-2-CF21865-0000044-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede (radicación)	Guerrero
Funciones principales	1. Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes. 2. Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la aplicación de los coeficientes de agostadero del estado de guerrero, publicados en el Diario Oficial de la Federación. 3. Proporcionar a la secretaría de la reforma agraria, tribunales agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. 4. Integrar la base de datos de los productores ganaderos beneficiados con el Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGAN) en la entidad, con información de las unidades de producción pecuaria y de los beneficiarios que permita su integración al Padrón Ganadero Nacional (PGN), de conformidad a las reglas de operación del programa. 5. Participar en el Comité técnico de Ganadería Estatal (PROGAN), mediante el análisis y dictamen de los proyectos para establecimiento, rehabilitación y equipamiento de praderas y agostaderos. 6. Promover la asistencia técnica y adopción de tecnologías a organización de productores ejidales, comuneros y pequeños propietarios en materia de rehabilitación, conservación y mejora de la productividad de sus agostaderos naturales y praderas cultivadas. 7. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y re vegetación. 8. Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, manejo de áreas de apacentamiento y aprovechamiento adecuado de esquilmos agrícolas y subproductos industriales para la alimentación animal. 9. Efectuar estudios de rehabilitación de agostaderos de uso común en ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, así como en el micro cuencas con potencial ganadero. 10. Promover la conservación y reproducción de especies forrajeras, especialmente de las gramíneas y leguminosas, arbustivas, arbóreas y aquellas con importancia nectarífera y polinífera, así como evaluar su potencial. 11. Efectuar los estudios técnicos de campo necesarios para emitir dictámenes sobre el cambio de uso del suelo de terrenos dedicados a agricultura de bajo rendimiento para incorporarse a la ganadería.		
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. Carreras Genéricas en: Veterinaria y Zootecnia, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Biología, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Agronomía, Administración Pública, Ciencia Forestal, Biología Vegetal (Botánica), Ciencias del suelo (Edafología), Climatología, Hidrología, Estadística, Producción Animal.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, ecología, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Biología, Agronomía.	

127.- Nombre del puesto:	Coordinador de Fomento Agropecuario		
Código de puesto	08-132-2-CF21865-0000149-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede (radicación)	Guerrero
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agros climatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		

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: Terminado o Pasante. Carreras Genéricas en: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.

128.- Nombre del puesto:	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-133-2-CF21865-0000059-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Hidalgo	Sede (radicación)	Hidalgo
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorarlos sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la Producción económica del artesanado, de las artes populares y en las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajos)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras Genéricas en: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Agronomía, Ciencias Veterinarias, Geografía Regional, Estadística.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.

129.- Nombre del puesto:	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-134-2-CF21865-0000148-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorarlos sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la Producción económica del artesanado, de las artes populares y en las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.		

(Continúa en la Séptima Sección)

SEPTIMA SECCION
CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS
VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

(Viene de la Sexta Sección)

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: Terminado o Pasante. Carreras Genéricas en: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Agronomía, Ciencias Veterinarias, Geografía Regional, Estadística, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.

130.- Nombre del puesto:	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores		
Código de puesto	08-134-1-CFPQ002-0000191-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategia tendiente a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera.		

	10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.		
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: Terminado o Pasante. Carreras Genéricas en: Mercadotecnia y Comercio, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Mercadotecnia y comercio, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	

131.- Nombre del puesto:	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-135-2-CF21865-0000059-X-C-I		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede (radicación)	Estado de México
Funciones principales	1. Verificar e integrar los expedientes técnicos y documentales para elaborar y dictaminar los casos que son turnados a la unidad jurídica, aplicando la normatividad de la materia con conocimientos jurídicos-administrativos. 2. Brindar asesoría y capacitación necesaria en su caso a los usuarios o personal involucrado en la operación de los sistemas y procesos para garantizar su correcta operación. 3. Clasificar, registrar y resguardar en su caso la documentación soporte que se genere para el control de las gestiones jurídico administrativas bajo su responsabilidad. 4. Actualizar permanentemente los registros establecidos para el control de las gestiones jurídico administrativas que le sean asignados e informar periódicamente sobre los avances registrados y no registrados permitiendo a sus inmediatos superiores una correcta toma de decisiones. 5. Concentrar y sistematizar la información sobre avances y resultados de las gestiones jurídico administrativas que se le asignen para proporcionarla oportunamente a los servidores públicos de la delegación y los distritos de desarrollo rural que se lo soliciten.		
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. Carreras Genéricas en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales, Organización Jurídica.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Derecho	

132.- Nombre del puesto:	Coordinador de Comercialización y Apoyo A Productores		
Código de puesto	08-135-1-CFPQ002-0000160-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede (radicación)	Estado de México
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.		
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: Terminado o Pasante.	
		Carreras Genéricas en: Mercadotecnia y Comercio, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Mercadotecnia y Comercio, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	

133.- Nombre del puesto:	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-136-2-CF21865-0000091-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos órdenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región. 2. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el c. Delegado contraiga con los gobiernos estatales y municipales, organizaciones económicas y en su caso con otras dependencias. 3. Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la delegación. 4. Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la SAGARPA que otorguen apoyo económico a los productores de la región. 5. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la comisión estatal de desarrollo rural, comité técnico ganadero, comité técnico agrícola y comité técnico del fideicomiso de fomento agropecuario estatal. 6. Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de Procampo y alianza para el campo.		
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: Terminado o Pasante.	
		Carreras Genéricas en: Economía, Agronomía, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Agronomía, Administración Pública, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Economía, Agronomía, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario.	

134.- Nombre del puesto:	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-136-2-CF21865-0000096-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región.		

	3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de psp dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.

135.- Nombre del puesto:	Profesional Técnico en Comercialización		
Código de puesto	08-136-2-CF21865-0000097-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Participar en coordinación con el comité de fomento y protección pecuaria en las campañas zoonosanitarias de la entidad. 2. Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación zoonosanitarios, empresas comerciales, industriales y unidades de producción pecuaria. 3. Verificar que los productos pecuarios, notifiquen oportunamente casos sospechosos de enfermedades de reporte obligatorio, plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico y/o riesgo para la salud pública en el estado. 4. Participar en los rastreos epizootiológicos, para determinar el origen, comportamiento y presencia de enfermedades en coordinación del comité de fomento y protección pecuaria. 5. Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena 6. Realizar necropsias, toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio. 7. Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y/o vacunación. 8. Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoonosanitarios aprobados. 9. Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias. 10. Apoyar la supervisión del programa de salud animal e inocuidad de la alianza para el campo. 11. Participar en la expedición y control de los certificados zoonosanitarios de exportación y de movilización nacional de animales, constancias de parvadas y de granjas libres de aves.		
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. Carreras Genéricas en: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología), Producción Animal, Fitopatología.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.	

136.- Nombre del puesto:	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-139-2-CF21865-0000072-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nuevo León	Sede (radicación)	Nuevo León

Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.

137.- Nombre del puesto:	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-141-2-CF21865-0000082-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	Sede (radicación)	Puebla

Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agro climatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.

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: Terminado o Pasante. Carreras Genéricas en: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.

138.- Nombre del puesto:	Profesional Técnico en Comercialización		
Código de puesto	08-145-2-CF21865-0000064-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorarlos sistemas de comercialización agropecuaria 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos.		

	11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y en las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
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: Terminado o Pasante.. Carreras Genéricas en: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, Agronomía, Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario.

139.- Nombre del puesto:	Profesional Técnico en Comercialización		
Código de puesto	08-145-2-CF21865-0000082-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (radicación)	Sinaloa
Funciones principales	- Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. - Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. - Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. - Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. - Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. - Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. - Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. - Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. - Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera.		

	10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la Producción económica del artesanado, de las artes populares y en las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
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: Terminado o Pasante.. Carreras Genéricas en: Mercadotecnia y Comercio, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, Agronomía, Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Mercadotecnia y Comercio, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.

140.- Nombre del puesto:	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-145-2-CF21865-0000157-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes 2. Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la integración de la memoria de coeficientes de agostadero regional a fin de que se contemple su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 3. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, tribunales agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. 4. Participar en el comité técnico de ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos. 5. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación. 6. Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.		
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.	
		Carreras Genéricas en: Ciencias Forestales, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Ecología, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.	

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Hidrología, Ciencia Forestal, Estadística, Ciencias del Suelo (Edafología), Administración Pública, Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Climatología, Producción Animal.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Ciencias Forestales, Veterinaria Y Zootecnia, Biología, Ecología, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.

141.- Nombre del puesto:	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-146-1-CFPQ002-0000229-E-C-6		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de Desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al Desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el Desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al Desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.		
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: Terminado o Pasante.. Carreras Genéricas en: Ingeniería, Finanzas, Economía, Contaduría, Administración, Agronomía.	

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Ingeniería, Finanzas, Economía, Contaduría, Administración, Agronomía.

142.- Nombre del puesto:	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-148-2-CF21865-0000051-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (radicación)	Tamaulipas
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.	

143.- Nombre del puesto:	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-148-2-CF21865-0000150-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (radicación)	Tamaulipas
Funciones principales	1. Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes. 2. Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la integración de la memoria de coeficientes de agostadero regional a fin de que se contemple su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 3. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, tribunales agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. 4. Participar en el comité técnico de ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos. 5. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación. 6. Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal		
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. Carreras Genéricas en: Ciencias Forestales, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Ecología, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ciencia Forestal, Estadística, Ciencias del Suelo (Edafología), Administración Pública, Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Climatología, Producción Animal, Hidrología.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ciencias Forestales, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Ecología, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.	

144.- Nombre del puesto:	Coordinador de Comercialización y Apoyo A Productores		
Código de puesto	08-148-1-CFPQ002-0000190-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (radicación)	Tamaulipas
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución		
	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante.. Carreras Genéricas en: Mercadotecnia y Comercio, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Mercadotecnia y comercio, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	

145.- Nombre del puesto:	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-150-2-CF21865-0000106-X-C-6		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Veracruz	Sede (radicación)	Veracruz

Funciones principales	1. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las aéreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las aéreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación - presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.	
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 en: Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Contaduría, Finanzas, Agronomía, Economía, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Contaduría, Finanzas, Agronomía, Economía, Administración.

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 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 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)	Los 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 concurra; 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. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar, cédula profesional). 6. Cartilla liberada (En el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Clave Única de Registro de Población (CURP). 8. Constancia que acredite experiencia (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicios, alta o baja del IMSS o ISSSTE, etc.) 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, así mismo, 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). Y de igual manera, con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, 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 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	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. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.	
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. 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 el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para 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 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	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	2 de febrero de 2011
	Registro de aspirantes y revisión curricular (por conducto de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 17 de febrero de 2011
	Examen de conocimientos	A partir del 22 de febrero de 2011
	Evaluaciones de habilidades (Psicométricos por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 24 de febrero de 2011
	Revisión y evaluación documental	A partir del 24 de febrero de 2011
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 2 de marzo del 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público.	A partir del 4 de marzo del 2011
	Entrevistas *	A partir del 9 de marzo del 2011
	Determinación	A partir del 9 de marzo del 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 y las Reglas de Valoración General, en esta fase se entrevistarán un total de diez candidatos como máximo, en dos fases de cinco candidatos cada una. Únicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Órgano Interno de Control, a pesar de que la sede de la misma se encuentre en las Delegaciones Estatales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la etapa correspondiente a la Entrevista, será desahogada en la Ciudad de México, Distrito Federal, previa cita que se realice de los aspirantes de conformidad a los ordenamientos aplicables.
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 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 al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación u etapa del proceso de selección, generará el descarte del 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. 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, estos 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, esta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido en periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al 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 requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité 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	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 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 como finalista e incluso ganador del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. 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.spc.gob.mx.
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, así como con su folio de registro en Trabajaen.
Reserva	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 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.
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. Las Bibliografías y temarios podrán ser consultados por 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". Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	23. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). 24. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 25. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 26. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 27. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur no. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 28. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité 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 al 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 aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el sistema denominado RHNET lo 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, los interesados podrán solicitar su reactivación a descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes.
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 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 2 de febrero del 2011.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

El Secretario Técnico

Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

TEMARIO CONVOCATORIA 01/2011

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE FORTALECIMIENTO DE ENTIDADES

08-212-1-CFLC001-0000017-E-C-F

Tema: Economía Competitiva y Generadora de Empleos

Subtema: Economía Competitiva y generadora de empleos

Bibliografía: Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, Poder Ejecutivo Federal

www.pnd.presidencia.gob.mx

Subtema: Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012

Bibliografía: Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012

Apartado 1 Diagnóstico del sector agropecuario y pesquero.

Apartado 2 Objetivos y estrategias para el desarrollo rural y agropecuario competitivo y generador de empleos.

http://www.sagarpa.gob.mx/tramitesyServicios/sms/Documents/sectorial_231107.pdf

Tema: Desarrollo Rural Sustentable

Subtema: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

Título Primero, Objeto y aplicación de la Ley

Título Segundo, Planeación y Coordinación de la Política para el Desarrollo Rural Sustentable.

Título Tercero, del Fomento Agropecuario y del Desarrollo Rural Sustentable.

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2469_03-08-2010.pdf

Tema: De los Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural

Subtema: Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural

Bibliografía: Ley de Fondos de Aseguramientos Agropecuario y Rural

Título Preliminar, Disposiciones Generales

Título Primero, de los Fondos de Aseguramiento

Título Segundo, de los Organos Integradores

Título Tercero, del Sistema de Protección

Título Cuarto, de las Facultades de las Autoridades

Disposiciones transitorias.

<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20DE%20FONDOS%20DE%20ASEGURAMIENTO%20AGROPECUARIO%20Y%20RURAL%202.PDF>

Tema: De las Instituciones de Crédito

Subtema: Ley de Instituciones de Crédito

Bibliografía: Ley de Instituciones de Crédito

Título Primero, de las Disposiciones Preliminares

Título Segundo, de las Instituciones de Crédito

Título Tercero, De las Operaciones

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2176_09-09-2009.pdf

Tema: De las Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito

Subtema: Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito

Bibliografía: Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito

Título Primero, Disposiciones Generales

Título Segundo, de las Organizaciones Auxiliares del Crédito

Título Cuarto, de las Facultades de las Autoridades

Título Quinto, de las Actividades Auxiliares del

Disposiciones transitorias.

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1672_25-08-2008.pdf

Tema: Los Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de operación de la SAGARPA 2011

Bibliografía: Acuerdo por el que dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

De los Objetivos, Lineamientos y Operaciones aplicables a los Programas y Componentes contenidos en las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA 2011.

http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf

Tema: Programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales.

Subtema: Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento

Título Primero, Disposiciones Generales

Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público.

Reglamento Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

CAPITULO XII De los Subsidios, las Transferencias y los Programas Sujetos a Reglas de Operación

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf

Tema: Presupuesto de Egresos de la Federación 2011

Subtema: Asignaciones Presupuestarias

Bibliografía: Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011

Título Primero, De las Asignaciones del Presupuestos de Egresos de la Federación.

Capítulo I. Disposiciones Generales

Capítulo II. De las Erogaciones

Título Tercero, De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal.

Capítulo I. Disposiciones Generales.

Capítulo II. De las Disposiciones de Austeridad, Ajuste al Gasto Corriente y Modernización de la Gestión Pública.

Título Cuarto, De las Reglas de Operaciones para Programas.

Capítulo I. Disposiciones Generales

Capítulo II. De los Criterios Generales para Programas Específicos a Reglas de Operación.

Anexos PEF 2011

www.shcp.gob.mx

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf

Tema: Atribuciones de las Secretarías de Estado

Subtema: Atribuciones a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Bibliografía: Ley Orgánica de Administración Pública Federal

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf

Tema: Reglamento Interior de la SAGARPA

Subtema: Organización y Designación de Funciones

Bibliografía: Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación <http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/MarcoJuridico/Lists/Reglamentos/Attachments/17/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SAGARPA.pdf>

Reglamento%20Interior%20de%20la%20SAGARPA.pdf

Tema: Ahorro y Crédito Popular

Subtema: Ley de Ahorro y Crédito Popular

Bibliografía: Ley del Ahorro y Crédito Popular

Título Primero, Disposiciones Generales.

Título Segundo, De la Organización y Funcionamiento de las Sociedades Financieras Populares, Sociedades Financieras Comunitarias y Organismos de Integración Financiera Rural.

Título Tercero Bis, De los Organismos Autorregulatorios.

Transitorios.

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2174_09-09-2009.pdf

Tema: De los Títulos y Operaciones de Crédito

Subtema: Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

Bibliografía: Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

Título Primero; De los Títulos de Crédito.

Título Segundo, De las Operaciones de Crédito.

Transitorios.

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1668_25-08-2008.pdf

Tema: Sociedades Mercantiles

Subtema: Ley General de Sociedades Mercantiles.

Bibliografía: Ley General de Sociedades Mercantiles.

Capítulo I De la Constitución y Funcionamiento de las Sociedades Mercantiles

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2075_11-06-2009.pdf

Tema: Sociedades Rurales

Subtema: Ley Agraria

Bibliografía: Ley Agraria

Título Segundo, Del Desarrollo y Fomento Agropecuarios, Título Cuarto, de las Sociedades Rurales.

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1575_18-04-2008.pdf

Tema: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Subtema: De las Garantías Individuales

Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Título Primero, Artículo 27

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2504_18-08-2010.pdf

Tema: Estructura del Sistema Financiero Mexicano.

Conceptos Generales

www.shcp.gob.mx

<http://www.apartados.hacienda.gob.mx/casfim/index.html>

Tema: Del Banco de México

Bibliografía: Ley del Banco de México

Naturaleza, finalidades y funciones

www.banxico.org.mx

Tema: Conocimientos generales

Administración de Riesgos

Evaluación de Proyectos de Inversión

* La normateca es una herramienta para la difusión y consulta de las leyes, acuerdos, normas reglamentos, lineamientos y demás disposiciones de aplicación general en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se incluyen las ligas directas en donde se encuentran las leyes y ordenamientos, no obstante éstas pueden cambiar derivado de modificaciones que efectúen en la página de internet, por lo que recomienda efectuar a búsqueda por tema en la página www.normateca.gob.mx.

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE LO CONSULTIVO

08-110-1-CFLA001-0000062-E-C-P

Consultar pagina web: <http://www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx>

DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

08-513-1-CFMB003-0000136-E-C-K

Tema: Infraestructura de Cómputo

Subtema: Atención técnica: Paquetería software de oficina; Características de equipo de cómputo y periférico (Dispositivos).

<http://www.slideshare.net/guested7395/manual-de-word>

Subtema: Windows

Página Web

<http://windows.microsoft.com/es-XL/windows7/Use-mobile-broadband-to-connect-to-the-Internet> ///<http://windows.microsoft.com/es-XL/windows7/Use-mobile-broadband-to-connect-to-the-Internet>

Subtema: Seguridad

Página Web

<http://technet.microsoft.com/es-mx/library/cc700825.aspx>

Tema: Soporte a Usuarios

Subtema: Atención Técnica: Paquetería software de oficina.

Página Web

http://www.print-driver.es/howto/convertir_powerpoint_a_pdf.html

Subtema: Técnicas Administrativas de Calidad

Bibliografía

ITIL Fundamentals of Service Management, an Introduction, ITSMF-International, Zaltbommel, Van Haren Publishing, 2002

Página Web

http://books.google.com.mx/books?id=MksabD16xWoC&printsec=frontcover&dq=ITIL+Fundamentals+of+Service+Management&hl=es&ei=1pLTNfWE4i6sQOon8FJ&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=1&ved=0CDUQ6AEwAA#v=onepage&q&f=false

Subtema: Sistemas de Planeación de Recursos

Página Web

<http://h20338.www2.hp.com/PublicSector/cache/107788-0-0-140-470.html>

DIRECTOR DE DIVERSIFICACION PRODUCTIVA

08-311-1-CFMB002-0000131-E-C-C

Tema: Marco Jurídico e Institucional

Subtema: Leyes y Reglamentos

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Artículos: 108 al 114. Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Página Web

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Título segundo, de la Planeación y Coordinación de la Política para el Desarrollo Rural Sustentable. Artículos del 12 al 32 y

Título tercero, Del fomento agropecuario y de desarrollo rural sustentable. Artículos del 32 al 85

Página Web

<http://www.snitt.org.mx/pdfs/LEYDEDESARROLLORURALX.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última reforma publicada DOF 28-11-2008.

"Título Segundo, De la Administración Pública Federal" Artículos del 10 al 43

Página Web

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf Ley de Planeación.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Artículos del 1 al 32

Página Web

<http://www.snieg.org.mx/contenidos/espanol/normatividad/marcojuridico/leydeplaneacion.pdf>

Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Título Segundo, De la Planeación y Coordinación de la Política para el Desarrollo Rural Sustentable. Artículos del 12 al 32 y

Título tercero, Del Fomento Agropecuario y de Desarrollo Rural Sustentable. Artículos del 32 al 85

Página Web

<http://www.snitt.org.mx/pdfs/LEYDEDESARROLLORURALX.pdf>

Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos

Artículos del 1 al 31

Página Web

<http://www.snitt.org.mx/pdfs/bioenergeticos/LEYBIOENERGETICOSX.pdf>

Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos

Artículos del 4 al 24

Página Web

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LPDB.doc "Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación".

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

"Título Primero de las Atribuciones y Competencia de la Secretaría" Artículos del 1 al 4

"Título Segundo Unidades Administrativas Centrales" Artículos del 5 al 32

Página web

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/Reglamento%20Interno%20SAGARPA.pdf> Ley para el aprovechamiento sustentable de la energía.

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.

Artículos del 1 al 12

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LASE.pdf>

Subtema: Programas y sus reglas de operación

Bibliografía

Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2011.

"Título I, Disposiciones Generales" Artículos del 1 al 7

"Título II, De los Programas y sus Componentes" Artículos del 8 al 56

Página Web

http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf

Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero. Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2007-2012.

Objetivos y estrategias para el desarrollo rural y agropecuario competitivo y generador de empleos. Objetivos del 1 al 5

Página Web:

http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Lists/Programa%20Sectorial/Attachments/1/sectorial_231107.pdf

Subtema: Plan Nacional de Desarrollo, Planes Sectoriales y Programas Especiales

Bibliografía

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

Ejes del 1 al 4

Página Web

<http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf>

Tema: Bioeconomía

Subtema: Definición de la Bioeconomía

Bibliografía

Martínez. 2005. Bioeconomía.

Primera Parte: Introducción y Metodología

Página Web

<http://www.eumed.net/tesis/jcmc/index.htm> Libro: En el umbral de una agricultura nueva 2006

José de Jesús Brambila Paz

Universidad Autónoma de Chapingo

Colegio de Postgraduados

Brambila Paz J, En el umbral de una agricultura nueva, Universidad Autónoma Chapingo, 2006.

Capítulo I, Indicios de Necesidades diferentes Pág. 33-93

Capítulo II, Las vetas de Valor. Pág. 99-149

Capítulo III, Formando las redes de valor, Pág. 1563-213

Ecopolítica. Artículo de internet

Página Web: http://www.ecopolitica.org/index.php?option=com_content&view=article&id=47:nicholas-georgescu-roegen-padre-de-la-bioeconom&catid=16:pensadores&Itemid=55

Tema: Cambio Climático

Subtema: Protocolo de Kyoto

Bibliografía

Protocolo de Kyoto

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Artículos del 1 al 21

Página Web

<http://unfccc.int/resource/docs/convkp/kpspan.pdf>

Subtema: Estrategia Nacional de Cambio Climático 2007

Bibliografía

Estrategia Nacional de Cambio Climático 2007

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Capítulo 1 y 2

Página Web

http://www.semarnat.gob.mx/Documents/Estrategias_libro_completo_compress2.pdf

Subtema: Componentes del Ambiente Natural

Bibliografía

Márquez-Huitzil, Planificación para la restauración asociada con el aprovechamiento de los recursos naturales

Página Web

<http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/libros/467/marquez2.html>

Tema: Impacto Ambiental

Subtema: Impacto Ambiental

Bibliografía

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

Artículos del 1 al 16

Página Web

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf

Subtema: Gases Efecto Invernadero Emisiones, Efectos en la Atmósfera, Medición de Emisiones

Bibliografía

Metodologías para Medir el Balance de Gases Invernadero Pág.1-3

Página Web

<http://www.dca.uchile.cl/Articulos/Serie%20Notas%20sobre%20C-Metodologias%20de%20balance%20de%20GEI-JPQ%20.pdf>

Metodologías para Medir el Balance de Gases Invernadero Pág.1-3

Subtema: Indicadores Medioambientales para la agricultura Elaboración de Indicadores

Bibliografía

OECD.2001. Indicadores medioambientales para la agricultura Pág. 1-19

Página Web

[http://www.oecd-](http://www.oecd-ilibrary.org/docserver/download/fulltext/5101014e5.pdf?expires=1295449469&id=0000&accname=guest&checksum=069CC959B9EC0793E0BFED29F4AEEA)

[library.org/docserver/download/fulltext/5101014e5.pdf?expires=1295449469&id=0000&accname=guest&checksum=069CC959B9EC0793E0BFED29F4AEEA](http://www.oecd-ilibrary.org/docserver/download/fulltext/5101014e5.pdf?expires=1295449469&id=0000&accname=guest&checksum=069CC959B9EC0793E0BFED29F4AEEA)

Subtema: Lucha contra la contaminación agrícola de los recursos hídricos Contaminación por fertilizantes agrícola.

Página Web

<http://www.fao.org/docrep/W2598S/W2598S00.HTM> Influencia de la mecanización agrícola en la contaminación Ambiental.

Página Web

<http://www.monografias.com/trabajos-pdf/mecanizacion-agricola-contaminacion/mecanizacion-agricola-contaminacion.pdf> Contaminación de origen agrícola

Página Web

www.agua.uji.es/pdf/leccionHQ21.pdf

Tema: Nuevos Productos de Bioeconomía

Subtema: Productos de la Bioeconomía Ejemplos: Bioenergéticos, Bioplásticos, Nutracéuticos, probióticos, etc.

Página Web

http://www.quiminet.com/ar5/ar_%2519N%2525%25FC%259D%255Bh%255E.htm

http://infoagro.net/shared/docs/a5/productos_nutraceuticos.pdf

<http://www.ucm.es/info/fmed/medicina.edu/Infecciones/pueden.htm>

Subtema: Metodologías de Análisis de Ciclo de Vida propuestas por la OCDE y ONU. Principales normas Internacionales y nacionales

Página Web

<http://www.oecd.org/dataoecd/17/27/36636255.pdf>

Subtema: Normas Mexicanas de Análisis de Ciclo de Vida

Página Web

www.imnc.org.mx

Tema: Eficiencia Energética

Subtema: Políticas de Eficiencia Energética en América Latina y el Caribe

Bibliografía

Reporte sobre Eficiencia Energética y Acceso en América Latina y el Caribe. Banco Mundial y Banco Interamericano de Desarrollo.

Foro de Eficiencia Energética y Acceso.

México, D.F. Sept. 28-29, 2010.

Página Web

www.energia.gob.mx/

Nuevos alimentos para nuevas necesidades. Bases científicas para el desarrollo de productos cárnicos funcionales con actividad biológica combinada. Nutr Hosp. 2006; 21(2):199-202.

Página Web

<http://scielo.isciii.es/pdf/nh/v21n2/alimentos2.pdf> DECLARATORIA de vigencia de las normas mexicanas NMX-SAA-14025-IMNC-2008, NMX-SAA-14040-IMNC-2008, NMX-SAA-14044-IMNC-2008 y NMX-SAA-14065-IMNC-2008.

Página 1

Página Web

http://dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5080493 Potenciales y Viabilidad del Uso de Bioetanol y Biodiesel para el Transporte en México

Página de 1 a la 6

Página Web:

http://www.energia.gob.mx/res/169/Biocombustibles_en_Mexico_Resumen_Ejecutivo.pdf

SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO
(CHIAPAS) (OAXACA) (QUINTANA ROO)

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo, Tercero.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía:

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.

http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTOS_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf

Subtema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

<http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf>

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Primero al Cuarto

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía:

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Título Primero al Cuarto

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Capítulo Primero al Décimo Octavo

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web:

<http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Administración de Recursos Humanos

Subtema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos: 118 al 123B

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf>

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.

Artículos: 4, 5, 6, 8,

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Artículos: artículos 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

Todo el documento

http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/7-Acuerdo_RRHH.pdf

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.

Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Artículos: 1, 62, 63, 64 y Anexo I.

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010

Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título Primero al Cuarto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Programa Especial Concurrente 2008-2012

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf>

Plan Nacional de Desarrollo.

Descripción de los 5 ejes

Sector Rural

<http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf>

SUBDELEGADO DE PLANEACION Y DESARROLLO RURAL
(TABASCO)

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo, Tercero.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía:

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV puntos 1, 2, 3, 4, 5.

http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTOS_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf

Subtema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

<http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADO.pdf>

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Primero al Cuarto

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía:

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Título Primero al Cuarto

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Capítulo Primero al Décimo Octavo

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web:

<http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Administración de Recursos Humanos

Subtema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos: 118 al 123B

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf>

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.

Artículos: 4, 5, 6, 8,

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Artículos: 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

Todo el documento

http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/7-Acuerdo_RRHH.pdf

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.

Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Artículos: 1, 62, 63, 64 y Anexo I.

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010

Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título Primero al Cuarto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Descripción de los 5 ejes
Sector Rural
<http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf>

SUBDIRECTOR DE VINCULACION OPERATIVA
08-116-1-CFNC002-0000050-E-C-F

Tema: Marco Normativo
Subtema: SAGARPA - Coordinación General de Ganadería
Bibliografía
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Página Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>
Bibliografía
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Derechos y Obligaciones
Del Título Primero al Cuarto
Página Web
<http://www.normateca.gob.mx>
Bibliografía
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Primero y Segundo
Página Web
<http://www.normateca.gob.mx>
Bibliografía
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Primero al Cuarto
Capítulo Primero al Décimo Octavo
Página Web
<http://www.normateca.gob.mx>
Bibliografía
Reglamento Interior
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Atribuciones y Competencias
Página Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>
Página Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>
Subtema: Coordinación General de Ganadería
Bibliografía
Manual de Organización de la Coordinación General de Ganadería
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Misión, Visión, Atribuciones y Organigrama
Página Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>
Bibliografía
Código de Conducta
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Doce Puntos
Página Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>

Tema:

Marco Institucional

Subtema: De la SAGARPA

Bibliografía

Plan Nacional de Desarrollo

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Conocimiento General

Página Web

<http://www.presidencia.gob.mx>.

Bibliografía

Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Conocimiento General

Página Web

<http://normateca.sagarpa.gob.mx>

Subtema: De la Coordinación General de Ganadería

Bibliografía

Programa Nacional Pecuario 2007-2012

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Conocimiento General

Página Web

<http://normateca.sagarpa.gob.mx>

Bibliografía

Reglas de Operación de Programas de SAGARPA (DOF 31/12/2010)

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Objetivos, Alcances, Programas y Componentes, aplicables a la C.G.G.

Página Web

<http://normateca.sagarpa.gob.mx>

Bibliografía

LINEAMIENTOS Específicos del componente Producción Pecuaria Sustentable y Ordenamiento Ganadero y Apícola (PROGAN) del Programa de Sustentabilidad de los Recursos Naturales de las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicadas el 31 de diciembre de 2010

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Conocimiento General

Páginas Web

<http://normateca.sagarpa.gob.mx>

SUBDIRECTOR DE CAPACITACION ESTRATEGICA

08-511-1-CFNC002-0000322-E-C-M

Temario: CAPACITACION Y DESARROLLO

Tema: Planeación de Capacitación

Subtema: Detección de Necesidades de Capacitación

Bibliografía:

Ley de Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, Reglamento Interior de la SAGARPA, Condiciones Generales de Trabajo.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Ley de Servicio Profesional de Carrera: Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, Capítulo Primero, Consideraciones Preliminares; Capítulo Segundo De la Estructura Funcional Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos; Capítulo Quinto Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. Capítulo Sexto Del Subsistema de Evaluación del Desempeño.

Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera: Capítulo Tercero De la Organización del SPC; Capítulo Quinto De los Comités Técnicos de Profesionalización; Capítulo Sexto De los Comités Técnicos de Selección; Capítulo Séptimo De la Operación del SPC, Capítulo Octavo Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos, Capítulo Décimo Segundo Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.

Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos: 7 De la Capacitación de los Servidores Públicos de carrera.

Reglamento Interior de la SAGARPA: Artículo 29.

Condiciones Generales de Trabajo Capítulo XVI De la Capacitación y Desarrollo.

Página Web

<http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leypsp/lspc.htm>

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF

Subtema: Conformación e integración del Programa Anual de Capacitación

Bibliografía:

Ley de Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, Condiciones Generales de Trabajo.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Ley de Servicio Profesional de Carrera: Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, Capítulo Primero, Consideraciones Preliminares; Capítulo Segundo De la Estructura Funcional Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos; Capítulo Quinto Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. Capítulo Sexto Del Subsistema de Evaluación del Desempeño.

Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera: Capítulo Tercero De la Organización del SPC; Capítulo Quinto De los Comités Técnicos de Profesionalización; Capítulo Sexto De los Comités Técnicos de Selección; Capítulo Séptimo De la Operación del SPC, Capítulo Octavo Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos, Capítulo Décimo. Segundo Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.

Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos: 9 del PAC

Condiciones Generales de Trabajo Capítulo XVI De la Capacitación y Desarrollo.

Página Web

<http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leypsp/lspc.htm>

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF

Subtema: Administración y seguimiento de la partida presupuestal de capacitación 33401 "Servicios de Capacitación"

Bibliografía

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Art. 13, 14, 16,19, 26, 27,41, 42, 43, 45, 46, 47, 48, 50, 51, 52 (D.O.F. 04-01-2000, última reforma en el D.O.F. 28-05-2009).

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Artículos 1, 6 y 23. (D.O.F. 30-03-2006, última reforma en el D.O.F. 31-12-2008).

Página Web

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf

Tema: Operación y Seguimiento de la Capacitación

Subtema: Diseño del Programa Anual de Capacitación

Bibliografía

Ley de Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, Condiciones Generales de Trabajo.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Ley de Servicio Profesional de Carrera: Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, Capítulo Primero, Consideraciones Preliminares; Capítulo Segundo De la Estructura Funcional Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos; Capítulo Quinto Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. Capítulo Sexto Del Subsistema de Evaluación del Desempeño.

Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera: Capítulo Tercero De la Organización del SPC; Capítulo Quinto De los Comités Técnicos de Profesionalización; Capítulo Sexto De los Comités Técnicos de Selección; Capítulo Séptimo De la operación del SPC, Capítulo Octavo Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos, Capítulo Décimo. Segundo Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.

Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos: 9 del PAC.

Condiciones Generales de Trabajo Capítulo XVI De la Capacitación y Desarrollo.

Página Web

<http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leypsp/lspc.htm>

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF

Subtema: Operación del Programa Anual de Capacitación

Bibliografía

Ley de Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, Condiciones Generales de Trabajo.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Ley de Servicio Profesional de Carrera: Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, Capítulo Primero, Consideraciones Preliminares; Capítulo Segundo De la Estructura Funcional Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos; Capítulo Quinto Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. Capítulo Sexto Del Subsistema de Evaluación del Desempeño.

Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera: Capítulo Tercero De la Organización del SPC; Capítulo Quinto De los Comités Técnicos de Profesionalización; Capítulo Sexto De los Comités Técnicos de Selección; Capítulo Séptimo De la operación del SPC, Capítulo Octavo Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos, Capítulo Décimo. Segundo Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.

Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos: 9 del PAC.

Condiciones Generales de Trabajo Capítulo XVI De la Capacitación y Desarrollo.

Página Web

<http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm>

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF

Tema: Evaluación de la Capacitación

Subtema: Tipos de Evaluación de Capacitación

Bibliografía

Ley de Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Ley de Servicio Profesional de Carrera: Título Tercero, De la Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, Capítulo Primero, Consideraciones Preliminares; Capítulo Sexto Del Subsistema de Evaluación del Desempeño.

Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera: Capítulo Tercero De la Organización del SPC; Capítulo Quinto De los Comités Técnicos de Profesionalización; Capítulo Sexto De los Comités Técnicos de Selección; Capítulo Séptimo De la operación del SPC, Capítulo Octavo Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos, Capítulo Décimo. Segundo Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades; Capítulo Décimo Tercero Del Subsistema de Evaluación del Desempeño.

Página Web

<http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm>

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF

Subtema: Impacto de Capacitación en el proceso de aprendizaje

Bibliografía

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

Página Web

<http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm>

Tema: Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Subtema: Conocimiento de la Ley y su Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.

Bibliografía

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

Página Web

<http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm>

www.spc.gob.mx

Tema: Administración de Recursos Humanos

Subtema: Conocimiento básicos de la SAGARPA

Bibliografía

Reglamento Interior de la SAGARPA

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título Primero, Capítulo Segundo; Título Segundo, Título Tercero

Subtema: Circular 001

Bibliografía

Circular 001-2010

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

3. Políticas en materia de Recursos Humanos

Página Web

N.A.

Tema: Administración Pública Federal

Subtema: Administración Pública Federal

Bibliografía

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título primero De la Administración Pública Federal. Título Segundo De la Administración Pública Centralizada.

Subtema: Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

Bibliografía

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Estrategia 4.3

Subtema: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Capítulo Tercero Del Poder Ejecutivo, Título Sexto. Artículos 90 al 123.

Página Web

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1245_01-06-2007.pdf

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2159_26-08-2009.pdf

Tema: Derechos y obligaciones de los Servidores Públicos

Subtema: Derechos y obligaciones de los Servidores Públicos

Bibliografía

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título primero, Capítulo Unico Disposiciones Generales, art. 1, 2, 3. Título Segundo Responsabilidades Administrativas Art. 7,8, 12, 13 16. Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas Art. 13. Título Tercero, Capítulo Unico Registro Patrimonial de los Servidores Públicos Art. 34, 36, 37 y 40. Título Cuarto Capítulo Unico De las acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servicio público.

Página Web

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf

SUBDIRECTOR DE INFORMACION ADMINISTRATIVA

08-511-1-CFNC002-0000314-E-C-M

Temario: Administración de Recursos Humanos

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Segundo, Tercero

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo, Tercero.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía:

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.

http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf

Subtema: Código de Etica de los Servidores Públicos

Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

<http://oic.sep.gob.mx/porta13/doc/CODIGOETICADOF.pdf>

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Primero al Cuarto

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía:

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Título Primero al Cuarto

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Capítulo Primero al Décimo Octavo

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web:

<http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Administración de Recursos Humanos

Subtema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos: 118 al 123B

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf>

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 constitucional.

Artículos: 4, 5, 6, 8,

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Artículos: 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34 35, 37, 39, 40, 41, 42.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

Todo el documento

http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/7-Acuerdo_RRHH.pdf

Tema: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

Bibliografía: ANEXO 1 DEL OFICIO CIRCULAR 307-A.- 6050

Clasificador por Objeto de Gasto 2011

Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas

http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf

SUBDIRECTOR DE CONTROL Y EVALUACION

08-511-1-CFNC002-0000362-E-C-D

Temario: Administración de Recursos Humanos

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Segundo, Tercero

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo, Tercero.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía:

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.

http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTOS_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf

Subtema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

<http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf>

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Primero al Cuarto

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía:

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Título Primero al Cuarto

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Capítulo Primero al Décimo Octavo

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web:

<http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Administración de Recursos Humanos

Subtema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos

Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos: 118 al 123B

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf>

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 constitucional.

Artículos: 4, 5, 6, 8,

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Artículos: 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

Todo el documento

http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/7-Acuerdo_RRHH.pdf

Tema: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

Bibliografía: ANEXO 1 DEL OFICIO CIRCULAR 307-A.- 6050

Clasificador por Objeto de Gasto 2011

Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas

http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf

SUBDIRECTOR DE ATENCION A USUARIOS Y ADMINISTRACION DE BIENES INFORMATICOS
08-513-1-CFNB003-0000143-E-C-K

Tema: Administración de mesa de ayuda

Subtema: Atención técnica: Paquetería software de oficina; Características de equipo de cómputo y periférico (Dispositivos).

Página Web

<http://www.slideshare.net/guested7395/manual-de-word> Subtema: Atención Técnica: Características de equipo de cómputo y periférico.

Página Web

<http://www.alegsa.com.ar/Dic/https.php> Subtema: Dominio (Redes Informáticas)

Página Web

<http://www.slideshare.net/timon02/dns-3289045>

Tema: Soporte a Usuarios

Subtema: Sistemas de Planeación de Recursos

Página Web

<http://h20338.www2.hp.com/PublicSector/cache/107788-0-0-140-470.html> Subtema: Técnicas Administrativas de Calidad

Bibliografía

ITIL Fundamentals of Service Management, an Introduction, ITSMF-International, Zaltbommel, Van Haren Publishing, 2002

Página

Web http://books.google.com.mx/books?id=MksabD16xWoC&printsec=frontcover&dq=ITIL+Fundamentals+of+Service+Management&hl=es&ei=1pLTNfWE4i6sQOon8FJ&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=1&ved=0CDUQ6AEwAA#v=onepage&q&f=false

Subtema: TI

Bibliografía

ITIL Fundamentals of Service Management, an Introduction, ITSMF-International, Zaltbommel, Van Haren Publishing, 2002

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Capítulo 2, Operaciones Flexibles empiezan con una arquitectura. Pág. 29

Página Web

http://books.google.com.mx/books?id=WRhG_T3ILF0C&pg=PA291&dq=ITIL+Fundamentals+of+Service+Management,+an+Introduction,+ITSMF-International,+Zaltbommel,+Van+Haren+Publishing,+2002&hl=es&ei=NvdMTPicD5LCsAOpvODqCA&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=1&ved=0CC4Q6AEwAA#v=onepage&q=arquitectura&f=false

SUBDIRECTOR DE RECURSOS GENETICOS
08-311-1-CFNB002-0000153-E-C-C

Tema: SAGARPA

Subtema: Programas de Apoyo de la SAGARPA

Bibliografía

Reglas de Operación de la SAGARPA publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2009

Títulos, preceptos y/o Epígrafes: artículos: del 1 al 16

Página Web: <http://www.dof.gob.mx>

Subtema: Conocimientos básicos política sectorial

Bibliografía

Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007 - 2012

Títulos, preceptos y/o Epígrafes: de la página 9 a la 90

Página Web:

http://www.sagarpa.gob.mx/tramitesyServicios/sms/Documents/sectorial_231107.pdf

Plan nacional de Desarrollo 2007 -2012

Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Ejes 1, 2 y 4

Página Web: <http://pnd.presidencia.gob.mx/>

Programas de Apoyo de la SAGARPA

Subtema: Presupuesto y responsabilidad hacendaria

Bibliografía

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento

Títulos, preceptos y/o Epígrafes: artículos 1 a 70 y 89 de la ley y artículos del 1 al 114 de reglamento.

Página Web:

<http://www.cofemer.gob.mx/documentos/marcojuridico/LEYES/lfprh.pdf>

<http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Otra%20Normativa/Reglamento%20Ley%20de%20Presupuesto%20y%20Resp.%20Hacendaria.pdf>

Subtema: Desarrollo Rural Sustentable

Bibliografía

Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Nuevo Programa Especial concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable

Títulos, preceptos y/o Epígrafes: del artículo 1 al 140

Página Web: <http://www.snitt.org.mx/pdfs/LEYDEDESARROLLORURALX.pdf>

Tema: Recursos Genéticos

Subtema: Biodiversidad Agrícola y Conocimiento amplio de la política nacional para el uso y conservación de los recursos naturales para la producción primaria

Bibliografía

Informe Nacional 2006 de los recursos fitogenéticos en México para la alimentación y la agricultura.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes: del capítulo 1 al 6

Página Web: <http://www.sinarefi.org.mx/informes/informe2006.pdf>

Subtema: Organismos Genéticamente Modificados y mejoramiento de plantas

Bibliografía

José Luis Chávez Araujo. 1995 Mejoramiento de Plantas 2. Editorial Trillas.

Villalobos. M. V. 2008. Los transgénicos. Editorial MP.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes: del capítulo 1 al 3

Subtema: Bioeconomía, cadenas productivas y redes de valor

Bibliografía

Brambila. J.P. 2006. En el umbral de una agricultura nueva. Universidad Autónoma Chapingo

Títulos, preceptos y/o Epígrafes: del capítulo 1 al 4

SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

08-511-1-CFNB002-0000287-E-C-3

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía:

Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Segundo, Tercero

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo, Tercero

Página Web

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php> Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía:

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero y Segundo

Página Web

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php> ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.

Página Web

http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf

Subtema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía:

OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

Página Web

<http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf>

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Primero al Cuarto

Página Web

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php> Bibliografía:

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo.

Página Web

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía:

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Título Primero al Cuarto

Página Web

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php> Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Capítulo Primero al Décimo Octavo

Página Web.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web

<http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Administración de Recursos Humanos

Subtema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos

Bibliografía:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos: 118 al 123B

Página Web

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf>

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 constitucional.

Artículos: 4, 5, 6, 8,

Página Web

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Artículos: artículo 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.

Página Web

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php> ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

Todo el documento

Página Web

http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/7-Acuerdo_RRHH.pdf

Tema: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

Bibliografía:

ANEXO 1 DEL OFICIO CIRCULAR 307-A.- 6050

Clasificador por Objeto de Gasto 2011

Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas

Página Web

http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf

SUBDIRECTOR DE ARQUITECTURA DE SOFTWARE
08-513-1-CFNB002-0000150-E-C-K

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía

Reglamento Interior de la SAGARPA

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título primero, Segundo, Tercero

Página Web <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Tema: Programación Orientada a Objetos y Bases de Datos

Subtema: Programación Orientada a Objetos

Bibliografía

Enciclopedia de Microsoft Visual C#. Autor: Francisco Javier Ceballos Sierra. Editorial: Alfaomega

Página Web

http://java.ciberaula.com/articulo/tecnologia_orientada_objetos/ Subtema: Base de Datos

Bibliografía

Administración y análisis de Bases de datos. Autor: César Pérez López. Editorial: Alfaomega

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

<http://www.devjoker.com/contenidos/Tutorial-PLSQL/21/Programaci%C3%B3n-con-PLSQL.aspx>

Tema: Planeación de un Proyecto

Subtema: Planeación de un Proyecto

Bibliografía

Guía de los fundamentos de la Dirección de Proyecto. PMI Global Standard

SUBDIRECTOR DE ENLACE SECTORIAL

08-112-1-CFNB001-0000073-A-C-B

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos de la estructura de la SAGARPA

Bibliografía:

Reglamento Interno de la SAGARPA

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título Primero, Segundo, Tercero

Página Web

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/MarcoJuridico/Paginas/default.aspx> Bibliografía:

Ley Orgánica de la Admón. Pública Federal

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título Primero, Segundo, Tercero

Página Web

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Subtema: Organos administrativos desconcentrados de la SAGARPA

Bibliografía:

Reglamento Interno de la SAGARPA

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Capítulo Segundo

Página Web

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/MarcoJuridico/Paginas/default.aspx>

Subtema: Programas de apoyo operados por el sector

Bibliografía

Programas de Apoyo y Reglas de Operación de los programas

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Todo

Página Web

<http://www.sagarpa.gob.mx/Paginas/default.aspx>

Tema: Política Sectorial

Subtema: Política Sectorial

Bibliografía

Reglamento Interno de la SAGARPA "atribuciones de la Coordinación General de Política Sectorial"

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Sección IV Art. 14

Página Web

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/MarcoJuridico/Paginas/Reglamentos.aspx>

Subtema: Principales enfoques teóricos para la elaboración de análisis de fenómenos políticos y sociales.

Bibliografía

Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Todo

Página Web

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/MarcoJuridico/Paginas/Legislacion.aspx>

Subtema: Programa de Fortalecimiento a la Organización Rural (ORGANIZATE)

Bibliografía

Reglas de operación y convocatoria del Programa de Fortalecimiento a la Organización Rural (ORGANIZATE)

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Todo

Página Web

<http://www.sagarpa.gob.mx/Paginas/default.aspx>

SUBDIRECTOR DE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO
08-210-1-CFNB001-0000040-E-C-F

Tema: TEORIA ECONOMICA
Subtema: MICROECONOMIA
Subtema 1.1.1: Teoría del consumidor.
Restricción presupuestaria
Las preferencias del consumidor
Teoría de la utilidad.
Subtema 1.1.2: Teoría de la producción.
Los objetivos y restricciones de las empresas.
Producción en el corto plazo.
Ley de rendimientos marginales decrecientes.
Subtema 1.1.3: Estructuras de mercados.
Competencia perfecta.
Monopolio.
Competencia monopolística.
Oligopolio.
Subtema 1.1.4: Fallas de mercado.
Externalidades.
Bienes públicos.
Bibliografía:
Microeconomía intermedia: un enfoque actual.
Hal R. Varian.
7a. edición, Antoni Bosch editor, 2006.
Capítulos: 2, 3, 4, 5, 6, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 34 y 36.
Análisis microeconómico.
Hal R. Varian
3a. Edición, Antoni Bosch editor, 1992.
Capítulos: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 13, 14, 16, 23 y 24
Subtema 2: MACROECONOMIA
Subtema 1.2.1: Conceptos básicos de macroeconomía.
Campo de estudio de la Macroeconomía.
Producción.
Inflación.
Empleo
Subtema 1.2.2: Medición de la actividad económica.
Flujo de bienes.
Flujo de ingresos.
Del PIB al ingreso disponible.
El flujo circular.
Indíces de precios al consumo
Subtema 1.2.3: La demanda agregada
Las funciones consumo y ahorro.
La demanda de inversión.
El Estado y la política fiscal.
La medición del ahorro.
El mercado de bienes y el mercado de dinero.
Modelo IS-LM
Modelo Mundell-Fleming
Subtema 1.2.4: Oferta agregada.
Modelos de oferta agregada.
Curva de Phillips
Subtema 1.2.5: Crecimiento económico.
Acumulación de capital.
Progreso tecnológico.
Modelos de crecimiento económico.
Bibliografía:
Macroeconomía.
G. Mankiw, 2001.

4e. Antoni Bosch.

Capítulos: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11 y 12.

Macroeconomía en la economía global

Sachs J y Larraín F, 2002.

2a. edición. Pearson education

Capítulos: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 11 y 16.

Subtema 3: ECONOMETRIA

Subtema 1.3.1: Fundamentos de Econometría.

Modelo clásico de regresión lineal múltiple.

Mínimos cuadrados.

Propiedades estadísticas de los estimadores de mínimos cuadrados.

Inferencia y predicción.

Formas funcionales y cambio estructural.

El modelo generalizado de regresión lineal.

Subtema 1.3.2: Modelos.

Modelos de series de tiempo.

Modelos de datos panel.

Bibliografía:

Econometric Analysis.

William Greene.

6a. edición. Prentice Hall. 2008.

Capítulos: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 19 y 21.

Tema 2: TEMAS APLICADOS

Subtema 2.1: Mercados financieros

2.1.1 Subtema: Commodities.

Conceptos básicos.

Estructura y funcionamiento de los mercados de futuros.

Formación de precios en el mercado de futuros y opciones.

Coberturas con futuros y opciones.

Bibliografía

Commodities and commodity derivatives.

Hélyette Geman.

Wiley, 2005.

Capítulos: 1, 2, 3, 4 y 7.

Introducción a los Mercados de Futuros y Opciones.

John C. Hull.

2a. edición. Prentice Hall, 2002.

Capítulos: 1, 2, 3 y 4.

Subtema 2.2: ECONOMIA AGRICOLA Y POLITICAS AGROPECUARIAS

Subtema 2.2.1: Principales tipos de políticas agrícolas en el Mundo

Políticas de ingreso.

Políticas de precios.

Política directa a la producción.

Políticas de financiamiento.

Política de comercio exterior.

El futuro en las políticas agrícolas.

Bibliografía:

Agricultural and Food Policy.

Knutson, Penn, Flinchbaugh y Outlaw.

6th edition, 2007.

Capítulos: 7 y 12.

Subtema 2.2.2: El mercado mundial de alimentos

Incertidumbre en los precios de los alimentos.

Volatilidad y transmisión de precios internacionales.

Bibliografía

Agricultural Outlook 2010-2019.

OECD – FAO.

(<http://www.agri-outlook.org/>).

Subtema 2.2.3: La importancia del sector primario en México

El PIB primario.

Principales productos agropecuarios producidos en México.

Estructura básica del comercio exterior.

Estructura básica del financiamiento al sector primario.

Bibliografía

Retos y oportunidades del sistema agroalimentario de México en los próximos 20 años. SAGARPA. (<http://www.sagarpa.gob.mx/agronegocios/Estudios/Paginas/estudios.aspx>)

Subtema 2.3: PANORAMA ACTUAL DEL SECTOR AGROPECUARIO Y PESQUERO

Subtema 2.3.1: Producción agropecuaria y pesquera.

Página Web:

Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP): www.siap.gob.mx

Anuario estadístico de acuicultura y pesca (Conapesca):

http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_anuario_estadistico_de_pesca

Estadísticas de la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y Alimentación (FAO):

www.fao.org

Subtema 2.3.2: Agroindustria.

Página Web:

Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI): www.inegi.org.mx

Subtema 2.3.3: Comercio internacional agropecuario.

Página Web:

Sistema de Información Arancelaria Vía Internet, Secretaría de Economía:

www.economia-snci.gob.mx:8080/siaviWeb/siaviMain.jsp

Estadísticas del comercio internacional (IMTS-ONU): <http://comtrade.un.org/>

Subtema 2.3.4: Consumo de productos agropecuarios y precios.

Página Web:

Sistema Nacional de Información de Mercados (SNIIM):

<http://www.economia-sniim.gob.mx/nuevo/>

Banco de México: www.banxico.gob.mx

Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico: www.oecd.org Se requiere entendimiento de administración, viabilidad económica y los principales conceptos asociados con el área de especialización, especificados en los documentos mencionados que son importantes para los proyectos asociados a la plaza

SUBDIRECTOR DE PAGOS AL PERSONAL

08-511-1-CFNA003-0000193-E-C-M

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo, Tercero.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php> Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía:

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Responsabilidades Administrativas

Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía:

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV puntos 1, 2, 3, 4, 5.

http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTOS_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf

Subtema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

<http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Subtema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía:

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Título Primero al Cuarto

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Capítulo Primero al Décimo Octavo

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Subtema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía:

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Título Primero al Cuarto

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Capítulo Primero al Décimo Octavo

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Administración de Recursos Humanos

Subtema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos: 118 al 123B

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf>

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 constitucional.

Artículos: 4, 5, 6, 8,

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Artículos: 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Cuenta Única de Tesorería

Subtema: Como se Integra el Sistema CUT

Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 31-12-2008 Capítulo II Art.51; Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, Establecer las Excepciones Procedentes, D.O.F. 24 de diciembre de 2009.

Capítulo 1.

http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/documentosDOF/2009/diciembre/lineamientos_24122009_132834.pdf

Subtema: Recepción de Recursos, Pagos y Ministraciones

Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 31-12-2008 Capítulo II Art. 51; Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, Establecer las Excepciones Procedentes, D.O.F. 24 de diciembre de 2009.

Capítulo IV.

http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/documentosDOF/2009/diciembre/lineamientos_24122009_132834.pdf

Tema: Pago Electrónico de Servicios Personales en la Administración Pública Federal en el marco del Sistema de Cuenta Única de Tesorería.

Subtema: Pago Electrónico de Servicios Personales en la Administración Pública Federal en el marco del Sistema de Cuenta Única de Tesorería.

Bibliografía: Instructivo Técnico-Operativo

Capítulo IV. De los Procedimientos para el Pago Electrónico Numeral del 12 al 16 del 19 de agosto de 2010.

http://www.shcp.gob.mx/sitioTESOFE/Pago_electronico/instructivo_tecnico_operativo_pago_electronico.pdf

Tema: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública.

Subtema: Servicios Personales

Bibliografía: ANEXO 1 DEL OFICIO CIRCULAR 307-A.- 6050

Clasificador por Objeto de Gasto 2011

Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas

http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf

JEFE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL

(VERACRUZ) (ZACATECAS)

Temario: Desarrollo Rural

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo, Tercero.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía:

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.

http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTOS_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf

Subtema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

<http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADO.pdf>

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Primero al Cuarto

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía:

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Título Primero al Cuarto

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Capítulo Primero al Décimo Octavo

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web:

<http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.

Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Artículos: 1 al 72 y Anexo I.

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010

Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título Primero al Cuarto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Programa Especial Concurrente 2008-2012

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf>

Plan Nacional de Desarrollo.

Descripción de los 5 ejes

Sector Rural

<http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf>

Tema: Campañas y Programas fitosanitarios

<http://senasica.gob.mx/?id=947>

Ley Federal de Sanidad Vegetal.

CAPITULO II

CONCEPTOS

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal de Sanidad Animal.

Título Primero al Cuarto.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título Primero al Quinto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

SUBDIRECTOR DE GESTION Y DESREGULACION DE PROCESOS

08-513-1-CFNA002-0000145-E-C-D

Tema: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Subtema: Organización, estructura y atribuciones de la SAGARPA

Bibliografía

Reglamento Interior de la SAGARPA (DOF 10/julio/2001) y su Reforma (15/noviembre/2006).

Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las

Entidades Paraestatales y su Reglamento (DOF 14/agosto/2009)

Página Web

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/>

[Paginas/Reglamentos.aspx](http://www.sagarpa.gob.mx/Paginas/Reglamentos.aspx)

<http://www.normateca.gob.mx>

Subtema: Ambito de competencia de la SAGARPA

Bibliografía

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Página Web

www.diputados.gob.mx

Tema: Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal

Subtema: Objetivos, Estrategias y estructura del PMG

Bibliografía

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.

Página Web

<http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/pmg>

Tema: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

Subtema: Administración de Riesgos

Bibliografía

Artículo Tercero, Título Tercero del 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.

Página Web

http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=158

Tema: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (MAAGTIC)

Subtema: Implementación del MAAGTIC

Bibliografía

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Página Web

http://www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=163

Tema: Sistemas de Gestión de la Calidad

Subtema: Fundamentos y vocabulario

Bibliografía

NMX-CC-9000-IMNC-2000. Sistemas de Gestión de Calidad-Fundamentos y vocabulario. Primera edición. 2001

Subtema: Requisitos

Bibliografía

NMX-CC-9001-IMNC-2000. Sistemas de Gestión de Calidad-Requisitos. Primera edición. 2001.

Subtema: Procesos de Mejora Continua y la Calidad Integral

Bibliografía

Alexander Servat, Alberto G., Mejora Continua y Acción Correctiva. México, Pearson Education, año 2002

Tema: Mejora de Procesos

Subtema: Nueva cultura del servicio público

Bibliografía

Secretaría de la Función Pública. Documentos con temas de interés cuya aplicación favorece la nueva cultura del servicio público. TEMAS SOBRE BUEN GOBIERNO

Página Web

http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ssfp_dgeabg Subtema: Ciclo de la metodología de la Mejora de Procesos

Bibliografía

Secretaría de la Función Pública. Desarrollo profesional. Material de apoyo para los Talleres TPP I, II, III, IV y VI

Página Web

http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ssfp_dgeabg#desarrollo_profesional Subtema: Pensamiento Sistémico y control estadístico de procesos

Bibliografía

Secretaría de la Función Pública. Documentos con temas de interés cuya aplicación favorece la nueva cultura del servicio público. TEMAS SOBRE BUEN GOBIERNO

Página Web

http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ssfp_dgeabg#temas Subtema: Modelos de Calidad

Bibliografía

Secretaría de la Función Pública. Documentos con temas de interés cuya aplicación favorece la nueva cultura del servicio público. TEMAS SOBRE BUEN GOBIERNO

Página Web

http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ssfp_dgeabg#temas

Tema: Reingeniería de Procesos

Subtema: Reingeniería de procesos

Bibliografía

Hammer, Michael y James Champy. Reingeniería. Editorial Norma.1994

Subtema: Benchmarking

Bibliografía

Nieto Irigoyen, Ricardo. Reingeniería de procesos con enfoque en el benchmarking. V Seminario sobre tendencias informáticas del sector público. INAP. 1995

SUBDIRECTOR DE ORGANISMOS AGRICOLAS Y VARIEDADES VEGETALES
08-110-1-CFNA001-0000072-E-C-P

Tema: El Registro Nacional Agropecuario.

Subtema: Registro Nacional Agropecuario

Bibliografía:

Reglamento Interior de la SAGARPA.

ART. 15 FRACCIONES VII Y VIII

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/>

Acuerdo por el que se establece el Registro Nacional Agropecuario y se delegan facultades a su titular.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de Octubre de 2001.

Todo el Acuerdo

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/>

Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título segundo, capítulo II: Art. 22, Título tercero, Capítulo XIV: Art. 147

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en materia de organismos, instancias de representación, sistemas y servicios especializados.

Capítulo V: Arts. 43, 44 y 45

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm>

Subtema: Registro Nacional de Asociaciones Agrícolas.

Bibliografía:

Ley de Asociaciones Agrícolas

Capítulo IV: Arts. 14 y 15

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

Subtema: Servicio Nacional del Registro Agropecuario.

Bibliografía:

Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar

Título Primero: Art. 3, Título Segundo: Capítulo I: Art. 7, Título Tercero: Capítulo II y Capítulo III.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

Subtema: Registro Nacional de Variedades Vegetales.

Bibliografía:

Ley Federal de Variedades Vegetales

Título Primero, Capítulo Unico: Art. 2o., Título Segundo, Capítulo I: Art. 6, Capítulo III: Art. 22 y, Título Cuarto, Capítulo Unico.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales

Capítulo I: Art. 2, Capítulo II: Arts. 7 y, Capítulo VIII.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm>

Tema: El Procedimiento Administrativo

Subtema: Derecho de Petición, Garantía de Legalidad.

Bibliografía:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Título I, Capítulo I: Arts. 8o., 14, 16

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

Ley de Amparo

Capítulos I, II, III y IV

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

Subtema: Acto Administrativo y elementos del

Bibliografía:

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Título Primero, Título Segundo, Título Tercero: Capítulos Primero al Noveno.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

Subtema: Terminación Del Acto Administrativo.

Bibliografía:

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Título Tercero: Capítulo Décimo y, Título Sexto.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

Subtema: Transparencia y Acceso a la Información

Bibliografía:

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Capítulo I y III

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Capítulo XII

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm>

Tema: Inscripciones en Materia de Organizaciones Agrícolas

Subtema: Objeto y Sujetos

Bibliografía:

Ley de Asociaciones Agrícolas

Toda la Ley

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

Reglamento de la Ley de Asociaciones Agrícolas

Capítulo I y, Capítulo II: Arts. 2 y 3.

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/>

Subtema: Requisitos de Inscripción

Bibliografía:

Ley de Asociaciones Agrícolas

Capítulo II: Arts. 4 y 5, Capítulo III: Arts. 10, 11 y 12, Capítulo IV: Arts. 14 y 15.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

Reglamento de la Ley de Asociaciones Agrícolas

Capítulo I: ART. 1 FRACCIONES II, III, IV Y V CAPITULO II: ARTS. 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 22, 24, 25 Y 26, CAPITULO VI: ARTS. 51 Y 52.

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/>

Subtema: Asociaciones Agrícolas Locales

Bibliografía:

Ley de Asociaciones Agrícolas

Capítulo I: ARTS. 2 y 3, CAPITULO II: ARTS. 4, 5, 6 Y 7, CAPITULO III: ART. 10.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

Reglamento de la Ley de Asociaciones Agrícolas

Capítulo I: ARTS. 1 FRACCION II Y IV, CAPITULO II: ARTS. 2 FRACCION I, CAPITULO III: ARTS. 27 A 40.

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/>

Subtema: Uniones Agrícolas Regionales y Confederaciones

Bibliografía:

Ley de Asociaciones Agrícolas

Capítulo I: ARTS. 2 Y 3, CAPITULO II: ARTS. 8 Y 9, CAPITULO III: ARTS. 11, 12 Y 13

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

Reglamento de la Ley de Asociaciones Agrícolas

Capítulo I: ARTS. 1 FRACCION V, CAPITULO II: ART. 2 FRACCIONES II Y III, CAPITULO IV: ARTS. 41 A 46 Y CAPITULO V: ARTS. 47 A 50.

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/>

Subtema: Resoluciones

Bibliografía:

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Título Segundo, Capítulo Primero, Capítulo Segundo y Capítulo Tercero, Título Tercero, Capítulo Primero y, Título Sexto.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

Acuerdo por el que se establece el Registro Nacional Agropecuario y se delegan facultades a su Titular. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de octubre de 2001.

ARTS. 1, 2, 9, 10 FRACCIONES II, III, V, VI Y 12

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/>

Tema: Inscripciones en Materia de Variedades Vegetales

Subtema: objeto y Sujetos.

Bibliografía:

Ley Federal de Variedades Vegetales

TITULO PRIMERO: CAPITULO UNICO, TITULO SEGUNDO: CAPITULO I, TITULO TERCERO, CAPITULO UNICO: ARTS. 29, 30, TITULO CUARTO, CAPITULO UNICO: ARTS. 33, 36 Y 37.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales

CAPITULO I, CAPITULO II, CAPITULO IV: ARTS. 18 Y 19, CAPITULO V: ARTS. 35, 36, CAPITULO VI: ARTS. 38. CAPITULO VIII: ARTS. 49 Y 50

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm>

Subtema: Requisitos de Inscripción

Bibliografía:

Ley Federal de Variedades Vegetales

TITULO SEGUNDO, CAPITULO I: ARTS. 6 Y 7, CAPITULO II: ARTS. 9, 10, 13, 14, 16, 17 Y 18, CAPITULO II: ARTS. 19 Y 20, TITULO TERCERO, CAPITULO UNICO: ART. 30 FRACCION I, TITULO CUARTO, CAPITULO UNICO: ARTS. 33, 34 Y 35

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales

CAPITULO II: ARTS. 11, 12 Y 13, CAPITULO IV: ARTS. 18, 27, 28 Y 29, CAPITULO V: ARTS. 35, 36 Y 37, CAPITULO VI, CAPITULO VIII Y, CAPITULO IX.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm>

Subtema: Resoluciones

Bibliografía:

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

TITULO SEGUNDO, CAPITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO Y CAPITULO TERCERO, TITULO TERCERO, CAPITULO PRIMERO Y, TITULO SEXTO.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

Acuerdo por el que se establece el Registro Nacional Agropecuario y se Delegan Facultades a su Titular. publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de Octubre de 2001.

ARTS. 1, 2, 9, 10 FRACCIONES II, III, VIII, IX Y X.

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/>

Tema: Inscripciones en Materia Cañera

Subtema: Objeto y Sujetos.

Bibliografía:

Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar

TITULO PRIMERO, TITULO SEGUNDO CAPITULO I, CAPITULO II ARTS. 10, CAPITULO III, CAPITULO IV Y, TITULO TERCERO, CAPITULO I.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

Subtema: Requisitos de Inscripción.

Bibliografía

Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar

TITULO TERCERO, CAPITULO II, ART. 34, CAPITULO III, ART. 38. CAPITULO IV ARTS. 40 A 49.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

Subtema: Asociaciones Locales de Abastecedores de Caña de Azúcar.

Bibliografía:

Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar

TITULO PRIMERO, ART. 3 FRACCION XIII, TITULO TERCERO, CAPITULO II.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

Subtema: Uniones Nacionales de Abastecedores de Caña de Azúcar.

Bibliografía

Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar

TITULO PRIMERO: ART. 3 FRACCION XIII, TITULO TERCERO: CAPITULO III.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

Subtema: Resoluciones

Bibliografía

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

TITULO SEGUNDO: CAPITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO Y CAPITULO TERCERO, TITULO TERCERO: CAPITULO PRIMERO Y, TITULO SEXTO.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

Acuerdo por el que se establece el Registro Nacional Agropecuario y se delegan facultades a su Titular. publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de octubre de 2001.

ARTS. 1, 5, 9, 10 FRACCION II, III Y V

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/>

SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO Y CONTROL
08-112-1-CF01012-0000062-A-C-B

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos de la estructura de la SAGARPA

Bibliografía:

Reglamento Interno de la SAGARPA

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título Primero, Segundo, Tercero

Página Web

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/MarcoJuridico/Paginas/default.aspx>

Bibliografía:

Ley Orgánica de la Administración. Pública Federal

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título Primero, Segundo, Tercero

Página Web

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Subtema: Organos administrativos desconcentrados de la SAGARPA

Bibliografía:

Reglamento Interno de la SAGARPA

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Capítulo Segundo

Página Web

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/MarcoJuridico/Paginas/default.aspx>

Subtema: Programas de apoyo operados por el sector

Bibliografía

Programas de Apoyo y Reglas de Operación de los programas

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Todo

Página Web

<http://www.sagarpa.gob.mx/Paginas/default.aspx>

Tema: Política Sectorial

Subtema: Política Sectorial

Bibliografía

Reglamento Interno de la SAGARPA "atribuciones de la Coordinación General de Política Sectorial"

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Sección IV Art. 14

Página Web

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/MarcoJuridico/Paginas/Reglamentos.aspx>

Subtema: Principales enfoques teóricos para la elaboración de análisis de fenómenos políticos y sociales.

Bibliografía

Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Todo

Página Web

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/MarcoJuridico/Paginas/Legislacion.aspx>

Subtema: Programa de Fortalecimiento a la Organización Rural (ORGANIZATE)

Bibliografía

Reglas de operación y convocatoria del Programa de Fortalecimiento a la Organización Rural (ORGANIZATE)

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Todo

Página Web

<http://www.sagarpa.gob.mx/Paginas/default.aspx>

JEFE DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGRICOLA
(AGUASCALIENTES)
Temario: Desarrollo Rural

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo, Tercero.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía:

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.

http://www.programaanticorruccion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTOS_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf

Subtema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

<http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADO.pdf>

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Primero al Cuarto

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía:

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Título Primero al Cuarto

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Capítulo Primero al Décimo Octavo

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web:

<http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.

Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Artículos: 1 al 72 y Anexo I.

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010

Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título Primero al Cuarto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Programa Especial Concurrente 2008-2012

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf>

Plan Nacional de Desarrollo.

Descripción de los 5 ejes

Sector Rural

<http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf>

Tema: Campañas y Programas fitosanitarios

<http://senasica.gob.mx/?id=947>

Ley Federal de Sanidad Vegetal.

CAPITULO II

CONCEPTOS

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal de Sanidad Animal.

Título Primero al Cuarto.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título Primero al Quinto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

JEFE DEL PROGRAMA DE INFORMACION Y ESTADISTICA AGROPECUARIA
(BAJA CALIFORNIA) (CHIAPAS)
Temario: Desarrollo Rural

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo, Tercero.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía:

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.

http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTOS_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf

Subtema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

<http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf>

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Primero al Cuarto

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía:

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Título Primero al Cuarto

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Capítulo Primero al Décimo Octavo

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web:

<http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.

Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Artículos: 1 al 72 y Anexo I.

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010

Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título Primero al Cuarto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Programa Especial Concurrente 2008-2012

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf>

Plan Nacional de Desarrollo.

Descripción de los 5 ejes

Sector Rural

<http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf>

Tema: Campañas y Programas fitosanitarios

<http://senasica.gob.mx/?id=947>

Ley Federal de Sanidad Vegetal.

CAPITULO II

CONCEPTOS

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal de Sanidad Animal.

Título Primero al Cuarto.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título Primero al Quinto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

SUBDIRECTOR DE AREA
(COAHUILA)

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo, Tercero.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía:

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Subtema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

<http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf>

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.

Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Artículos: 1 al 72 y Anexo I.

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Primero al Cuarto

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía:

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Título Primero al Cuarto

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Capítulo Primero al Décimo Octavo

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web:

<http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Acuicultura y pesca.

Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.

Artículos: 3, 5, 7, 7 bis, 10, 11, 11 bis 1, 12, 12 bis, 12 bis 1, 12 bis 2, 12 bis 3, 12 bis 4, 12 bis 5, 12 bis 6, 82.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables

Artículo: 3, 4, 6, 7, 8, 13, 14, 17, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 29, 30, 31, 32, 33.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley de Puertos

Artículos: 2, 5, 9, 10, 16, 17, 20-37

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título Primero al Quinto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA
(CHIHUAHUA) (DURANGO)

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo, Tercero.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía:

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.

http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTOS_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf

Subtema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

<http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf>

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Primero al Cuarto

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía:

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Título Primero al Cuarto

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Capítulo Primero al Décimo Octavo

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web:

<http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Administración de Recursos Humanos

Subtema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos: 118 al 123B

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf>

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 constitucional.

Artículos: 4, 5, 6, 8,

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Artículos: 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

Todo el documento

http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/7-Acuerdo_RRHH.pdf

Tema: Recursos Materiales

Subtema: Contratación de Servicios Generales

Bibliografía:

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Artículos: 1 al 86

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley General de Bienes Nacionales

Artículos: 1 al 152

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Asuntos Jurídicos de la Delegación

Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Título primero al sexto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley de Planeación

Capítulo Primero al Séptimo

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal de Variedades Vegetales.

Título Primero al sexto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal de Sanidad Vegetal.

Título primero al cuarto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal de Sanidad Animal.

Título primero al cuarto.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título primero al quinto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley de Aguas Nacionales.

Título primero al décimo.

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf
Ley de Organizaciones Ganaderas.
Título I al título IV
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley de Energía para el Campo.
Capítulo I al IV
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Descripción de los 5 ejes
Sector Rural
<http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf>

JEFE DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGROPECUARIO
(GUANAJUATO)
Temario: Desarrollo Rural

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo, Tercero.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía:

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.

http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTOS_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf

Subtema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

<http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf>

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Primero al Cuarto

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía:

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Título Primero al Cuarto

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Capítulo Primero al Décimo Octavo

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web:

<http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.

Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Artículos: 1 al 72 y Anexo I.

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010

Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título Primero al Cuarto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Programa Especial Concurrente 2008-2012

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf>

Plan Nacional de Desarrollo.

Descripción de los 5 ejes

Sector Rural

<http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf>

Tema: Campañas y Programas fitosanitarios

<http://senasica.gob.mx/?id=947>

Ley Federal de Sanidad Vegetal.

CAPITULO II

CONCEPTOS

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal de Sanidad Animal.

Título Primero al Cuarto.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título Primero al Quinto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

JEFE DE PROGRAMA DE PLANEACION

(SAN LUIS POTOSI)

Temario: Desarrollo Rural

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo, Tercero.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía:

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.

http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf

Subtema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

<http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf>

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Primero al Cuarto

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía:

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Título Primero al Cuarto

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Capítulo Primero al Décimo Octavo

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web:

<http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.

Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Artículos: 1 al 72 y Anexo I.

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010

Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título Primero al Cuarto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Programa Especial Concurrente 2008-2012

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf>

Plan Nacional de Desarrollo.

Descripción de los 5 ejes

Sector Rural

<http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf>

Tema: Campañas y Programas fitosanitarios

<http://senasica.gob.mx/?id=947>

Ley Federal de Sanidad Vegetal.

CAPITULO II

CONCEPTOS

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal de Sanidad Animal.

Título Primero al Cuarto.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título Primero al Quinto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL

(SONORA) (VERACRUZ)

Temario: Desarrollo Rural

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo, Tercero.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía:

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.

http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTOS_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf

Subtema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

<http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADO.pdf>

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Primero al Cuarto

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía:

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Título Primero al Cuarto

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Capítulo Primero al Décimo Octavo

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web:

<http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.

Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Artículos: 1 al 72 y Anexo I.

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010

Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título Primero al Cuarto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Programa Especial Concurrente 2008-2012

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf>

Plan Nacional de Desarrollo.

Descripción de los 5 ejes

Sector Rural

<http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf>

Tema: Campañas y Programas fitosanitarios

<http://senasica.gob.mx/?id=947>

Ley Federal de Sanidad Vegetal.

CAPITULO II

CONCEPTOS

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal de Sanidad Animal.

Título Primero al Cuarto.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título Primero al Quinto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

SUBDIRECTOR DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE ENTIDADES B
08-212-1-CF01012-0000022-E-C-F

Tema: Economía Competitiva y Generadora de Empleos

Subtema: Economía Competitiva y generadora de empleos

Bibliografía: Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, Poder Ejecutivo Federal

www.pnd.presidencia.gob.mx

Subtema: Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012

Bibliografía: Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012

Apartado 1 Diagnóstico del sector agropecuario y pesquero.

Apartado 2 Objetivos y estrategias para el desarrollo rural y agropecuario competitivo y generador de empleos.

http://www.sagarpa.gob.mx/tramitesyServicios/sms/Documents/sectorial_231107.pdf

Tema: Desarrollo Rural Sustentable

Subtema: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

Título Primero, Objeto y aplicación de la Ley

Título Segundo, Planeación y coordinación de la Política para el desarrollo rural sustentable.

Título Tercero, del Fomento Agropecuario y del Desarrollo Rural Sustentable.

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2469_03-08-2010.pdf

Tema: De las Instituciones de Crédito

Subtema: Ley de Instituciones de Crédito

Bibliografía: Ley de Instituciones de Crédito

Título Primero, de las Disposiciones Preliminares

Título Segundo, de las Instituciones de Crédito

Título Tercero, De las Operaciones

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2176_09-09-2009.pdf

Tema: De las Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito

Subtema: Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito

Bibliografía: Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito

Título Primero, Disposiciones Generales

Título Segundo, de las Organizaciones Auxiliares del Crédito

Título Cuarto, de las Facultades de las Autoridades

Título Quinto, de las Actividades Auxiliares del

Disposiciones transitorias.

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1672_25-08-2008.pdf

Tema: Los Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de operación de la SAGARPA 2011

Bibliografía: Acuerdo por el que dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

De los Objetivos, lineamientos y operaciones aplicables a los Programas y Componentes contenidos en las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA 2011.

http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf

Tema: Programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales.

Subtema: Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento

Título Primero, Disposiciones Generales

Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público.

Reglamento Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

CAPITULO XII De los Subsidios, las Transferencias y los Programas Sujetos a Reglas de Operación

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf

Tema: Presupuesto de Egresos de la Federación 2011

Subtema: Asignaciones Presupuestarias

Bibliografía: Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011

Título Primero, De las Asignaciones del Presupuestos de Egresos de la Federación.

Capítulo I. Disposiciones Generales

Capítulo II. De las Erogaciones

Título Tercero, De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal.

Capítulo I. Disposiciones Generales.

Capítulo II. De las Disposiciones de Austeridad, Ajuste al Gasto Corriente y Modernización de la Gestión Pública.

Título Cuarto, De las Reglas de Operaciones para Programas.

Capítulo I. Disposiciones Generales

Capítulo II. De los Criterios Generales para Programas Específicos a Reglas de Operación.

Anexos PEF 2011

www.shcp.gob.mx

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf

Tema: Atribuciones de las Secretarías de Estado

Subtema: Atribuciones a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Bibliografía: Ley Orgánica de Administración Pública Federal

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf

Tema: Reglamento Interior de la SAGARPA

Subtema: Organización y Designación de Funciones

Bibliografía:

Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/MarcoJuridico/Lists/Reglamentos/Attachments/17/Reglamento>

%20Interior%20de%20la%20SAGARPA.pdf

Tema: De los Títulos y Operaciones de Crédito

Subtema: Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

Bibliografía: Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

Título Primero; De los Títulos de Crédito.

Título Segundo, De las Operaciones de Crédito.

Transitorios.

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1668_25-08-2008.pdf

Tema: Sociedades Mercantiles

Subtema: Ley General de Sociedades Mercantiles.

Bibliografía: Ley General de Sociedades Mercantiles.

Capítulo I De la Constitución y Funcionamiento de las Sociedades Mercantiles

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2075_11-06-2009.pdf

Tema: Sociedades Rurales

Subtema: Ley Agraria

Bibliografía: Ley Agraria

Título Cuarto, De las Sociedades Rurales

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1575_18-04-2008.pdf

Tema: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Subtema: De las Garantías Individuales

Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Título Primero, Artículo 27

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2504_18-08-2010.pdf

Tema: Estructura del Sistema Financiero Mexicano.

Conceptos Generales

www.shcp.gob.mx

<http://www.apartados.hacienda.gob.mx/casfim/index.html>

Tema: Conocimientos generales

Administración de Riesgos

Evaluación de Proyectos de Inversión

* La normateca es una herramienta para la difusión y consulta de las leyes, acuerdos, normas reglamentos, lineamientos y demás disposiciones de aplicación general en las dependencias y entidades de la administración Pública Federal, se incluyen las ligas directas en donde se encuentran las leyes y ordenamientos, no obstante éstas pueden cambiar derivado de modificaciones que efectúen en la página de internet, por lo que recomienda efectuar a búsqueda por tema en la página www.normateca.gob.mx

JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES
(PUEBLA)

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo, Tercero.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía:

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.

http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTOS_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf

Subtema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

<http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf>

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Primero al Cuarto

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía:

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Título Primero al Cuarto

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Capítulo Primero al Décimo Octavo

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web:

<http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Recursos Materiales

Subtema: Contratación de Servicios Generales

Bibliografía:

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Artículos: 1 al 86

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley General de Bienes Nacionales

Artículos: 1 al 152

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

Bibliografía: ANEXO 1 DEL OFICIO CIRCULAR 307-A.- 6050

Clasificador por Objeto de Gasto 2011

Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas

http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION DE NUEVAS REDES DE VALOR
08-311-1-CFOB002-0000140-E-C-C

Tema: SAGARPA

Subtema: CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA SAGARPA Y SU ESTRUCTURA

Bibliografía

"Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación".

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

"Título Primero de las Atribuciones y Competencia de la Secretaría" Artículos del 1 al 4

"Título Segundo Unidades Administrativas Centrales" Artículos del 5 al 32

Página Web

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/Reglamento%20Interno%20SAGARPA.pdf> Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero. Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2007-2012.

Objetivos y estrategias para el desarrollo rural y agropecuario competitivo y generador de empleos. Objetivos del 1 al 5

Página Web

http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Lists/Programa%20Sectorial/Attachments/1/sectorial_231107.pdf

Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2011.

"Título I, Disposiciones Generales" Artículos del 1 al 7

"Título II, De los Programas y sus Componentes" Artículos del 8 al 56

Página Web

http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf

Tema: Régimen Laboral

Subtema: Régimen Laboral de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Artículos: 108 al 114. Título cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Página Web

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última reforma publicada DOF 28-11-2008.

"Título Segundo, De la Administración Pública Federal" Artículos del 10 al 43

Página Web

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf Código de Ética del Servidor Público. Publicado el 31 de julio de 2002

OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. Páginas 1-4

Página Web

<http://oic.sep.gob.mx/portalv2/doc/CODIGOETICADOOF.pdf>

Tema: Responsabilidades Administrativas, Transparencia, Servicio Profesional de Carrera

Subtema: Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos. Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Título segundo de los derechos y obligaciones de los servidores públicos del sistema. Artículos del 10 al 12

Título Tercero de la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Artículos del 13 al 69

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

"Título Segundo Responsabilidades Administrativas" Artículos del 7 al 34

Página Web

<http://www.caad.gob.mx/Ley12.pdf>

Ley Federal de Procedimientos Administrativos.

Título segundo del régimen jurídico de los actos administrativos. Artículos del 3 al 11

Título tercero del procedimiento administrativo. Artículos del 11 al 20

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf>

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información

Título primero, Disposiciones comunes para los sujetos obligados. Artículos del 1 al 27

Página Web

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

Tema: Planeación y Desarrollo

Subtema: Planeación

Bibliografía

Ley de Planeación.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Artículos del 1 al 32

Página Web

<http://www.snieg.org.mx/contenidos/espanol/normatividad/marcojuridico/leydeplaneacion.pdf> Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

Ejes del 1 al 4

Página Web

<http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf>

Subtema: Desarrollo

Bibliografía

Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Título segundo, De la planeación y coordinación de la política para el desarrollo rural sustentable. Artículos del 12 al 32 y

Título tercero, Del fomento agropecuario y de desarrollo rural sustentable. Artículos del 32 al 85

Página Web

<http://www.snitt.org.mx/pdfs/LEYDEDESARROLLORURALX.pdf>

Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos

Artículos del 1 al 31

Página Web

<http://www.snitt.org.mx/pdfs/bioenergeticos/LEYBIOENERGETICOSX.pdf>

Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos

Artículos del 4 al 24

Programa de Producción Sustentable de Insumos para Bioenergéticos y de Desarrollo Científico y Tecnológico (PROINBIOS)

Páginas de la 7 a la 22

Página Web

http://www.sagarpa.gob.mx/agricultura/Documents/PROINBIOS_20091013.pdf

Estrategia Intersecretarial de los Bioenergéticos

Páginas de la 5 a la 27

Página Web

http://www.ine.gob.mx/descargas/est_intersecretarial_bioenergeticos.pdf

Secretaría de Energía; Reglamento Interior de la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía

Capítulos del I al VII, Artículos del 1 al 15

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n319.pdf>

Tema: Conocimientos del Sector y sus Términos

Subtema: Bioeconomía

Libro: En el umbral de una agricultura nueva 2006

José de Jesús Brambila Paz

Universidad Autónoma de Chapingo

Colegio de Postgraduados

Brambila Paz J, En el umbral de una agricultura nueva, Universidad Autónoma Chapingo, 2006.

Capítulo I, Indicios de necesidades diferentes Pag. 33-93

Capítulo II, Las vetas de Valor. Pág. 99-149

Capítulo III, Formando las redes de valor, Pág. 1563-213

Subtema: Nuevos alimentos para nuevas necesidades. Bases científicas para el desarrollo de productos cárnicos funcionales con actividad biológica combinada. Nutr Hosp. 2006; 21(2):199-202.

Página Web

<http://scielo.isciii.es/pdf/nh/v21n2/alimentos2.pdf>

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMATICOS
08-112-1-CFOB001-0000052-A-C-K

Tema: SAGARPA

Subtema: Estructura de la SAGARPA

Bibliografía:

Reglamento Interno de la SAGARPA

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título Primero, Segundo, Tercero

Página Web

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/MarcoJuridico/Paginas/Reglamentos.aspx>

Subtema: Coordinación General de Política Sectorial

Bibliografía

Reglamento Interno de la SAGARPA

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Todo

Manual de Organización

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Todo

Página Web

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>

Tema: Almacenes

Subtema: Bienes Muebles

Bibliografía

Ley Orgánica de la Administración Federal.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Todo

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>

Ley General de Bienes Nacionales

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Todo

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf>

Manual de Normas y Políticas para la Administración y Control de Almacenes e Inventarios

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Todo

Página Web

<http://www.cinvestav.mx/Portals/0/Publicaciones%20y%20Noticias/Secretar%C3%ADa%20Administrativa/>

MANUALDEPROCALMACENESINVENTARIOS.pdf

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Todo

Página Web

http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbapf.html

Subtema: Bienes de Consumo

Bibliografía

Ley Orgánica de la Administración Federal.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Todo

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>

Ley General de Bienes Nacionales

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Todo

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf>

Manual de Normas y Políticas para la Administración y Control de Almacenes e Inventarios

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Todo

Página Web

<http://www.cinvestav.mx/Portals/0/Publicaciones%20y%20Noticias/Secretar%C3%ADa%20Administrativa/MANUALDEPROCALMACENESINVENTARIOS.pdf>

Subtema: Archivo

Bibliografía

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Todo

Página Web

<http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/transparencia.html>

Reglamento Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Todo

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm>

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

Todo

Página Web

<http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/lineamientos.html>

Subtema: Adquisiciones

Bibliografía

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Todo

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm>

Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Todo

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm>

Tema: Informática

Subtema: Básica

Bibliografía

Manual de Windows XP

JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS
(QUINTANA ROO)

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía:

Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo, Tercero.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía:

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Subtema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía:

OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

<http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf>

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Primero al Cuarto

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía:

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Título Primero al Cuarto

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Capítulo Primero al Décimo Octavo

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web:

<http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Administración de Recursos Materiales y Financieros

Bibliografía

Ley de Planeación

Capítulos Primero al Sexto

Páginas Web

<http://normateca.sagarpa.gob.mx>

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Artículos: 1 al 118

Artículos 35 y 54 y 85 de su Reglamento

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Artículos: 1 al 86

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley General de Bienes Nacionales

Artículos: 1 al 152

Subtema: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

Bibliografía: ANEXO 1 DEL OFICIO CIRCULAR 307-A.- 6050

Clasificador por Objeto de Gasto 2011

Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas

http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Lineamientos de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control del Ejercicio Presupuestario

DOF 29/MAYO/2009

Páginas Web

<http://normateca.gob.mx>

JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL
08-511-1-CFOB001-0000307-E-C-M

Tema: Conocimientos Generales de la SAGARPA

Subtema: Unidades Administrativas Centrales

Bibliografía:

Reglamento Interior de la SAGARPA,

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Título Segundo

Página Web

http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_reglamento_interior_de_la_sagarpa/_rid/6833/_mto/3/_wst/maximized?imp_act=imp_step3&page=0 Subtema: Delegaciones y Organos Administrativos

Bibliografía

Reglamento Interior de la SAGARPA,

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Título Tercero

Página Web

http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_reglamento_interior_de_la_sagarpa/_rid/6833/_mto/3/_wst/maximized?imp_act=imp_step3&page=0

Tema: PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.

Subtema: Disposiciones Generales.

Bibliografía

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria última reforma publicada DOF 31-12-2008.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Título Primero, Capítulos I y II.

Página Web

http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/205_lfprh.pdf

Subtema: De la Programación, Presupuestación y Aprobación.

Bibliografía

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria última reforma publicada DOF 31-12-2008.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Título Segundo.

Página Web:

http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/205_lfprh.pdf

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

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Título Tercero, Capítulos I y II.

Página Web

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Título Tercero, Capítulo II

Página Web:

http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/84_cpeum.pdf

Subtema: Concertación de Estructuras Programáticas 2011

Bibliografía

Guía de Operación del Módulo de Estructuras Programáticas 2011 (Categorías Programáticas)

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Todo el Documento

Página Web

http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion_2011/guia_cep2011_julio.pdf

Bibliografía

Manual de Programación y Presupuesto para el ejercicio Fiscal 2011

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Todo el Documento

Página Web

http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion_2011/manual_programacion_presupuesto_2011.pdf

Bibliografía

Clasificador por Objeto del Gasto

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Todo el Documento

Página Web

http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion_2011/anexo_2.pdf;

http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf

Tema: Presupuesto Ejercido

Subtema: Ejecutores del Gasto

Bibliografía

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Título Primero, Capítulo II

Página Web

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Subtema: DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL.

Bibliografía

Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria última reforma publicada dof 31-12-2008.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Título tercero y Título cuarto.

Página Web

http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/205_lfprh.pdf

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

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Título Cuarto, Capítulos I, II, V, VI, VII, VIII, XII, XIII

Página Web

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Subtema: Del ejercicio y pago de servicios personales

Bibliografía

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Título Cuarto, Capítulo IX

Página Web

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Subtema: Afectaciones Presupuestarias

Bibliografía

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Título Cuarto, Capítulos III, IV

Página Web

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Subtema: Integración de Estructuras Ocupacionales

Bibliografía

Oficios Relacionados y Manual de Operación.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Todos los Oficios

Página Web

http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/serv_personales/Paginas/estructuras_ocupacionales_salariales.aspx

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTALACIONES Y CABLEADO

08-513-1-CFOB001-0000148-E-C-K

Tema: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Subtema: Contenido

Bibliografía

Diario Oficial 13 de julio de 2010

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Capítulo 1

Página Web

www.maagtic.gob.mx

Subtema: Cumplimiento

Bibliografía

Diario Oficial 13 de julio de 2010

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Capítulo IV

Página Web

www.maagtic.gob.mx

Subtema: Definiciones y Términos

Bibliografía

Diario Oficial 13 de julio de 2010

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Anexo Unico

Página Web

www.maagtic.gob.mx

Subtema: Administración de ambiente físico

Bibliografía

Diario Oficial 13 de julio de 2010

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Anexo Unico 5.11.2

Página Web

www.maagtic.gob.mx

Subtema: Seleccionar o diseñar centro de datos

Bibliografía

Diario Oficial 13 de julio de 2010

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Factores Críticos

Página Web

www.maagtic.gob.mx

Subtema: Protección contra riesgos ambientales

Bibliografía

Diario Oficial 13 de julio de 2010

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Factores Críticos

Página Web

www.maagtic.gob.mx

Subtema: Administrar las instalaciones físicas.

Bibliografía

Diario Oficial 13 de julio de 2010

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Descripción

Página Web

www.maagtic.gob.mx

Tema: Control de Calidad

Subtema: Tareas de control de calidad

Bibliografía

Control Total de Calidad

Armand V. Feigenbaum

Grupo Editorial Patria

Tercera Edición 2008

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Tareas de Control de Calidad

Subtema: Auditoría de Calidad

Bibliografía

Control Total de Calidad

Armand V. Feigenbaum

Grupo Editorial Patria

Tercera Edición 2008

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Técnicas de ingeniería de proceso

Página Web

Subtema: Auditoría de Procedimientos

Bibliografía

Control Total de Calidad

Armand V. Feigenbaum

Grupo Editorial Patria

Tercera Edición 2008

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Propósitos

Página Web

Subtema: Auditoría de Sistema de Calidad

Bibliografía

Control Total de Calidad

Armand V. Feigenbaum

Grupo Editorial Patria

Tercera Edición 2008

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Efectividad

Subtema: Informes de Auditoría

Bibliografía

Control Total de Calidad

Armand V. Feigenbaum

Grupo Editorial Patria

Tercera Edición 2008

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Documentación

Subtema: Auditorías de control del producto de procedimientos, sistemas y medidas.

Bibliografía

Control Total de Calidad

Armand V. Feigenbaum

Grupo Editorial Patria

Tercera Edición 2008

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Auditoría de procedimiento

Subtema: Control de Producto

Bibliografía

Control Total de Calidad

Armand V. Feigenbaum

Grupo Editorial Patria

Tercera Edición 2008

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Control

Tema: Sistemas de Integración

Subtema: Sistemas de Gestión en el ámbito empresarial

Bibliografía

Manual para la integración de sistema de integración.

Calidad, medio ambiente y presentación de riesgos.

Editorial Fundación Confemetal

2006

Cristina Elena Abril Sánchez

Antonio Enríquez Palomino

José Manuel Sánchez Rivero

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Planificación estratégica

Página Web

Subtema: Organización Empresarial

Bibliografía

Manual para la integración de sistema de integración.

Calidad, medio ambiente y presentación de riesgos.

Editorial Fundación Confemetal

2006

Cristina Elena Abril Sánchez

Antonio Enríquez Palomino

José Manuel Sánchez Rivero

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Sistema de Actividades

Página Web

Subtema: ISO

Bibliografía

Manual para la integración de sistema de integración.

Calidad, medio ambiente y presentación de riesgos.

Editorial Fundación Confemetal

2006

Cristina Elena Abril Sánchez

Antonio Enríquez Palomino

José Manuel Sánchez Rivero

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Publicación

Página Web

Subtema: Normas Internacionales

Bibliografía

Manual para la integración de sistema de integración.

Calidad, medio ambiente y presentación de riesgos.

Editorial Fundación Confemetal

2006

Cristina Elena Abril Sánchez

Antonio Enríquez Palomino

José Manuel Sánchez Rivero

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Características

Subtema: Ciclo de Deming

Bibliografía

Manual para la integración de sistema de integración.

Calidad, medio ambiente y presentación de riesgos.

Editorial Fundación Confemetal

2006

Cristina Elena Abril Sánchez

Antonio Enríquez Palomino

José Manuel Sánchez Rivero

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Fases

Subtema: ISO 9001:2000

Bibliografía

Manual para la integración de sistema de integración.

Calidad, medio ambiente y presentación de riesgos.

Editorial Fundación Confemetal

2006

Cristina Elena Abril Sánchez

Antonio Enríquez Palomino

José Manuel Sánchez Rivero

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

90001

Subtema: Sistema de Gestión de Calidad

Bibliografía

Manual para la integración de sistema de integración.

Calidad, medio ambiente y presentación de riesgos.

Editorial Fundación Confemetal

2006

Cristina Elena Abril Sánchez

Antonio Enríquez Palomino

José Manuel Sánchez Rivero

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Principios

Página Web

Subtema: Documentación

Bibliografía

Manual para la integración de sistema de integración.

Calidad, medio ambiente y presentación de riesgos.

Editorial Fundación Confemetal

2006

Cristina Elena Abril Sánchez

Antonio Enríquez Palomino

José Manuel Sánchez Rivero

Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Implantación del Sistema
Tema: Métodos, Estándares y diseño del trabajo
Subtema: Ingeniería de Métodos
Bibliografía
Ingeniería Industrial
Editorial Alfa Omega
11a. Edición
Benjamín W. Niebel
Andris Freivalds
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Procedimiento a Servicios
Página Web
Subtema: Diagramas
Bibliografía
Ingeniería Industrial
Editorial Alfa Omega
11a. Edición
Benjamín W. Niebel
Andris Freivalds
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
Tema: Administración de los Sistemas de Información
Subtema: Organización y Tecnología
Bibliografía
Administración de los Sistemas de Información.
Editorial Prentice Hall Hispanoamérica
3a. Edición
Kenneth C. Laudon
Jane Price Laudon
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Vulnerabilidad y abuso de los sistemas
Página Web
Subtema: Seguridad
Bibliografía
Administración de los Sistemas de Información.
Editorial Prentice Hall Hispanoamérica
3a. Edición
Kenneth C. Laudon
Jane Price Laudon
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Identificación
Página Web
Subtema: Controles
Bibliografía
Administración de los Sistemas de Información.
Editorial Prentice Hall Hispanoamérica
3a. Edición
Kenneth C. Laudon
Jane Price Laudon
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Políticas, Procedimientos.
Controles de Implantación
Página Web

Tema: La dirección por Sistemas

Bibliografía

La Dirección por Sistemas.

Editorial Limusa

Edición 1990

Fernando del Pozo Navarro

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Sistema de Información y Dirección

Página Web

Subtema: Objeto del sistema de información

Bibliografía

La Dirección por Sistemas.

Editorial Limusa

Edición 1990

Fernando del Pozo Navarro

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Prácticas

Página Web

Subtema: Componentes del sistema de información

Bibliografía

La Dirección por Sistemas.

Editorial Limusa

Edición 1990

Fernando del Pozo Navarro

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Formación

Página Web

Subtema: Proceso de la información operacional

Bibliografía

La Dirección por Sistemas.

Editorial Limusa

Edición 1990

Fernando del Pozo Navarro

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Fases

Página Web

Tema: Electricidad

Subtema: Campo eléctrico

Bibliografía

Jackson, J.D. Classical Electrodynamics. John Wiley & Sons, Inc. 2a. edición. 1975

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Carga Eléctrica

Página Web

Subtema: Campo eléctrico

Bibliografía

Jackson, J.D. Classical Electrodynamics. John Wiley & Sons, Inc. 2a. edición. 1975

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Carga Eléctrica

Página Web

Subtema: Corriente Eléctrica

Bibliografía

Jackson, J.D. Classical Electrodynamics. John Wiley & Sons, Inc. 2a. edición. 1975

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Tipos de corriente

Página Web

Subtema: Corriente Eléctrica

Bibliografía

Jackson, J.D. Classical Electrodynamics. John Wiley & Sons, Inc. 2a. edición. 1975

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Corriente Continua

Página Web

Subtema: Corriente Eléctrica

Bibliografía

Jackson, J.D. Classical Electrodynamics. John Wiley & Sons, Inc. 2a. edición. 1975

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Corrientes, mediciones y necesidades

Página Web

Subtema: Sistema de Alimentación Ininterrumpida

Bibliografía

Instalaciones eléctricas de baja tensión

Luis Manuel López Toro, Francisco Javier López Toro

Ediciones Díaz de Santos, 2007

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Equipos de respaldo y conexión

Página Web

Subtema: Magnitudes eléctricas

Bibliografía

Instalaciones Eléctricas

Antoni García

Xavier Alabern Morera

Editorial UOC

1a. edición 2005

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título 4 y 5

Página Web

Subtema: Requerimientos Eléctricos

Bibliografía

Circuitos magnéticos y transformadores.

Editorial Reverente

E.E. Staff del M.I.T.

Reimpresión Marzo 2003

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Principios de cálculos

Página Web

Tema: Centro de Datos y red estructurada

Subtema: Cableado Estructurado

Bibliografía

Instalaciones de Telecomunicaciones

Editex

Juan Carlos Martín

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Instalaciones

Página Web

Subtema: Centro de Datos

Bibliografía

Título Administración inteligente para centro de datos eficientes y adaptables: administrando con HP Insight

Control y la nueva tecnología de HP BladeSystem

Autor Hewlett-Packard Company Editor HP Invent, 2006

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Administración

Página Web

Subtema: Tecnología

Bibliografía

Estrategia para la Implantación de Nuevas Tecnologías

Eloy Seoane, Eloy Seoane Balado

Ideas propias Editorial S.L., 2005

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Las nuevas tecnologías.

Identificación de necesidades y alternativas

Página Web

Subtema: TIC's

Bibliografía

Tecnologías de la información en el control de gestión

Editorial: Díaz de Santos 1998

Enrique Parra Iglesias

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Sistemas empleados

Página Web

Subtema: Seguridad en el Centro de Datos

Bibliografía

Emilio del Peso Navarro

Manual de Outsourcing informático

2a. Edición

Editorial Díaz de Santos

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Auditoría de la Seguridad

Página Web

Subtema: Técnicas de Cableado estructurado

Bibliografía

Instalación de redes informáticas

Rubén Iglesias Mouteira

Ideas Propias Editorial

1a. Edición 2004

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Capítulo 12 y 13

Página Web

Subtema: Categorías de Cableado

Bibliografía

Redes de Banda Ancha

José M. Caballero

Editorial Marcombo

Edición 1998

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Capítulo 14

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES GANADERAS
08-110-1-CF01059-0000008-E-C-P

Tema: SAGARPA

Subtema 1.1: Conocimientos Básicos de la SAGARPA y su Estructura.

Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Títulos y preceptos:

TITULO SEGUNDO De la Administración Pública Centralizada

CAPITULO I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos: Artículos 10 al 25.

CAPITULO II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal: Artículo 35.

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-165.pdf>

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA

Títulos y preceptos:

TITULO PRIMERO De las Atribuciones y Competencia de la Secretaría

CAPITULO PRIMERO Del Ambito de Competencia: Artículo 1.

Página Web: www.sagarpa.gob.mx

Subtema 1.2: Principales Funciones de las Unidades Administrativas

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA

Títulos y preceptos:

TITULO PRIMERO De las Atribuciones y Competencia de la Secretaría

CAPITULO SEGUNDO De los Servidores Públicos y Unidades Administrativas de la Secretaría Artículos: 3 Y 4.

TITULO SEGUNDO Unidades Administrativas Centrales

CAPITULO CUARTO De las Coordinaciones Generales,

SECCION V De la Coordinación General Jurídica: Artículos 10 y 15

Página Web: www.sagarpa.gob.mx

Subtema 1.3: Delegaciones de la SAGARPA

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA

Títulos y preceptos:

TITULO TERCERO De las Delegaciones y Organos Administrativos Desconcentrados

CAPITULO PRIMERO Disposiciones Comunes: Artículo 32.

CAPITULO SEGUNDO De las Atribuciones de los Delegados: Artículo 34.

Página Web: www.sagarpa.gob.mx

Subtema 1.4: Delegación de Facultades al Registro Nacional Agropecuario

Bibliografía: ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE EL REGISTRO NACIONAL AGROPECUARIO Y SE DELEGAN FACULTADES EN FAVOR DE SU TITULAR, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 23 DE OCTUBRE DE 2001.

Página Web:

http://dof.gob.mx/busqueda_detalle.php?textobusqueda=REGISTRO+NACIONAL+AGROPECUARIO&viene de=

Tema: Procedimiento Administrativo

Subtema 2.1: Del Acto Administrativo.

Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Títulos y preceptos

TITULO SEGUNDO DEL REGIMEN JURIDICO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

CAPITULO PRIMERO Del Acto Administrativo: Artículos 3 y 4.

CAPITULO SEGUNDO De la Nulidad y Anulabilidad del Acto Administrativo: Artículos 5 al 7.

CAPITULO TERCERO De la Eficacia del Acto Administrativo: Artículos 8 al 10.

CAPITULO CUARTO De la Extinción del Acto Administrativo: Artículo 11.

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-113.pdf>

Subtema 2.2: Del Procedimiento Administrativo.

Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Títulos y preceptos:

TITULO TERCERO Del Procedimiento Administrativo

CAPITULO PRIMERO Disposiciones Generales: artículos 12 al 18.

CAPITULO SEGUNDO De los Interesados: artículos 19 y 20.

CAPITULO CUARTO De los Términos y Plazos: artículos 28 al 32.

CAPITULO QUINTO Del Acceso a la Documentación e Información: artículos 33 y 34.

CAPITULO SEXTO De las Notificaciones: artículos 35 al 39.

CAPITULO SEPTIMO De la Impugnación de Notificaciones: artículos 40 y 41.

CAPITULO OCTAVO De la Iniciación: artículos 42 al 45.

CAPITULO NOVENO De la Tramitación: artículos 46 al 56.

CAPITULO DECIMO De la Terminación: artículos 57 al 61.

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-113.pdf>

Tema: Asociaciones Ganaderas

Subtema 3.1: Registro Nacional de Asociaciones Ganaderas.

Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Títulos y preceptos:

TITULO SEGUNDO De la Administración Pública Centralizada

CAPITULO II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal: Artículo 35 y TRANSITORIOS del PRIMERO al CUARTO.

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-165.pdf>

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA

Títulos y preceptos:

TITULO SEGUNDO Unidades Administrativas Centrales

CAPITULO CUARTO De las Coordinaciones Generales,

SECCION V De la Coordinación General Jurídica: Artículos 10 y 15

Página Web: www.sagarpa.gob.mx

Bibliografía: Ley de Organizaciones Ganaderas

Títulos y preceptos:

TITULO I Disposiciones Generales: artículos 1 al 4 y TRANSITORIOS del PRIMERO al SEXTO.

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-54.pdf>

Bibliografía: Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas

Títulos y preceptos:

TITULO PRIMERO Disposiciones Generales

CAPITULO I Del Objeto, Alcances y Atribuciones: Artículos 1 al 3

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo40289.pdf>

Subtema 3.2: Organizaciones Ganaderas: Asociaciones Locales Generales y Especializadas, Uniones Ganaderas Generales y Especializadas y Confederacional Nacional de Organizaciones Ganaderas.

Bibliografía: Ley de Organizaciones Ganaderas

Títulos y preceptos:

TITULO II De las Organizaciones Ganaderas

CAPITULO I Del objeto: artículo 5.

CAPITULO II De la Constitución, Organización y Registro: artículo 6 al 16.

CAPITULO III De la Disolución: artículos 17 y 18.

TITULO III De las Sanciones Administrativas y del Recurso de Revisión: artículos 19 al 23.

TITULO IV De la Solución de Controversias: artículos 24 al 25.

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-54.p>

Bibliografía: Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas

Títulos y preceptos:

TITULO PRIMERO Disposiciones Generales

CAPITULO II Del Estado y las Organizaciones: Artículos 4 al 12.

CAPITULO III De las Regiones Ganaderas: Artículos 13 y 14.

TITULO SEGUNDO De las Organizaciones Ganaderas

CAPITULO I Del Objeto y Constitución: Artículos 16 al 26.

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo40289.pdf>

Subtema 3.3: Del Funcionamiento y Estructura de las Organizaciones Ganaderas

Bibliografía: Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas

Títulos y preceptos:

CAPITULO II De los Socios: Artículos 27 al 32.

CAPITULO III De los Organos y Representantes: Artículo 33.

SECCION PRIMERA De la Asamblea General: Artículos 34 al 44.

SECCION SEGUNDA De los Consejos Directivo y de Vigilancia: Artículos 45 al 49.

SECCION TERCERA De los Delegados: Artículos 50 al 51.

CAPITULO IV Del Patrimonio: Artículos 52 y 53.

CAPITULO V De la Disolución: Artículos 54 y 55.

CAPITULO VI De la Solución de Controversias: Artículos 56 al 58.

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo40289.pdf>

Subtema 3.4: Equivalencias

Bibliografía: Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas

Títulos y preceptos:

CAPITULO IV De las Equivalencias: ARTICULO 15.

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo40289.pdf>

Tema: Registro Nacional de Organismos Ganaderos

Subtema 4.1: Sistema Registral

Bibliografía: Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas

Títulos y preceptos:

TITULO TERCERO Del Sistema Registral

CAPITULO I Del Registro Nacional de Organismos Ganaderos: Artículos 59 al 64.

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo40289.pdf>

Subtema 4.2: Folios Ganaderos, Rectificación de Asientos y Certificados

Bibliografía: Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas

Títulos y preceptos:

TITULO TERCERO Del Sistema Registral

CAPITULO II De los Folios Ganaderos: Artículos 65 al 69.

SECCION TERCERA De la Rectificación de Asientos: Artículos 83 al 89.

SECCION CUARTA De los Certificados: Artículos 90 al 92.

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo40289.pdf>

Subtema 4.3: Solicitud, Calificación y Resolución del Registro

Bibliografía: Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas

Títulos y preceptos:

TITULO TERCERO Del Sistema Registral

CAPITULO III De la Obtención del Registro Sección Primera de la Solicitud: Artículos 70 al 75.

SECCION SEGUNDA De la Calificación Registral e Inscripción: Artículos 76 al 82.

CAPITULO IV De la Revocación y Nulidad del Registro: Artículos 93 al 96.

TITULO QUINTO De las Sanciones y del Recurso de Revisión

CAPITULO I De las Sanciones: Artículos 109 al 112.

CAPITULO II Del Recurso de Revisión: Artículos 113 y 114.

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo40289.pdf>

Subtema 4.4: Identificación y Movilización de Ganado

Bibliografía: Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas

Títulos y preceptos:

TITULO CUARTO De la Identificación y Movilización de Ganado

CAPITULO I De los Medios de Identificación del Ganado

SECCION PRIMERA De los Fierros, Marcas y Tatuajes: Artículos 97 al 99.

SECCION SEGUNDA Del Certificado: Artículos 100 al 102.

CAPITULO II De la Propiedad del Ganado: Artículo 103.

CAPITULO III De la Movilización de Animales: Artículos 104 al 108.

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo40289.pdf>

Tema: Archivo

Subtema 5.1: Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Bibliografía: Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas

Página Web: http://www.sre.gob.mx/acerca/marco_normativo/lin_org.htm

Subtema 5.2: Norma Oficial Mexicana Nom 151 Prácticas Comerciales-Requisitos que deben Observar para La Conservación de Mensajes de Datos.

Bibliografía: NORMA OFICIAL MEXICANA NOM 151 PRACTICAS COMERCIALES-REQUISITOS QUE DEBEN OBSERVAR PARA LA CONSERVACION DE MENSAJES DE DATOS

Página Web: <http://www.economia.gob.mx/work/normas/noms/2002/151scfi.pdf>

JEFE DE DEPARTAMENTO DE AMPAROS

08-110-1-CF01059-0000011-E-C-P

Tema: Juicio de Amparo Indirecto

Subtema: Procedencia del Juicio de Amparo Indirecto

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

TITULO TERCERO, CAPITULO IV, ARTICULOS 103 Y 107.

LEY DE AMPARO: TITULO SEGUNDO DEL JUICIO DE AMPARO ANTE LOS JUZGADOS DE DISTRITO. CAPITULO I, DE LOS ACTOS MATERIA DEL JUICIO, ARTICULOS 114-115.

LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, TITULO CUARTO, DE LOS JUZGADOS DE DISTRITO, ARTICULOS 42-55.

JURISPRUDENCIA

PAGINAS WEB

normateca.gob.mx, scjn.gob.mx

scjn.gob.mx

Subtema: Requisitos de la Demanda

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

TITULO TERCERO, CAPITULO IV, ARTICULOS 103 Y 107.

Ley de Amparo: Capítulo II De la Demanda, Artículos 116-121.

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, Título Cuarto, de los Juzgados de Distrito, Artículos 42-55.

JURISPRUDENCIA

PAGINAS WEB

normateca.gob.mx, scjn.gob.mx

scjn.gob.mx

Subtema: Suspensión del Acto Reclamado

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

Título Tercero, Capítulo IV, Artículos 103 y 107.

Ley de Amparo: Capítulo III, De la Suspensión del Acto Reclamado, Artículo 122.

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, Título Cuarto, De los Juzgados de Distrito, Artículos 42-55.

JURISPRUDENCIA

PAGINAS WEB

normateca.gob.mx, scjn.gob.mx

scjn.gob.mx

Subtema: Causales de Improcedencia y Sobreseimiento

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

TITULO TERCERO, CAPITULO IV, ARTICULOS 103 Y 107.

LEY DE AMPARO: TITULO PRIMERO REGLAS GENERALES, CAPITULO VIII, DE LOS CASOS DE IMPROCEDENCIA, CAPITULO IX SOBRESEIMIENTO, ARTICULOS 73-75.

LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, TITULO CUARTO, DE LOS JUZGADOS DE DISTRITO, ARTICULOS 42-55.

JURISPRUDENCIA

PAGINAS WEB

normateca.gob.mx, scjn.gob.mx

scjn.gob.mx

Subtema: Substanciación del Juicio de Amparo Indirecto

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: TITULO TERCERO, CAPITULO IV, ARTICULOS 103 Y 107.

LEY DE AMPARO: DEL JUICIO DE AMPARO ANTE LOS JUZGADOS DE DISTRITO, CAPITULO IV DE LA SUBSTANCIACION DEL JUICIO, ARTICULOS 145 AL 157.

LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, TITULO CUARTO, DE LOS JUZGADOS DE DISTRITO, ARTICULOS 42-55.

JURISPRUDENCIA

PAGINAS WEB

normateca.gob.mx, scjn.gob.mx

scjn.gob.mx

Subtema: Sentencia y Cumplimiento

Bibliografía

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: TITULO TERCERO, CAPITULO IV, ARTICULOS 103 Y 107.

LEY DE AMPARO: TITULO PRIMERO REGLAS GENERALES, CAPITULO X, ARTICULOS 76-81.

LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, TITULO CUARTO, DE LOS JUZGADOS DE DISTRITO, ARTICULOS 42-55.

JURISPRUDENCIA

PAGINAS WEB

normateca.gob.mx, scjn.gob.mx

scjn.gob.mx

Subtema: Recursos de Revisión, Queja y Reclamación.

Bibliografía

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: TITULO TERCERO, CAPITULO IV, ARTICULOS 103 Y 107.

LEY DE AMPARO: TITULO PRIMERO REGLAS GENERALES, CAPITULO XI DE LOS RECURSOS, ARTICULOS 82-103.

LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, TITULO CUARTO, DE LOS JUZGADOS DE DISTRITO, ARTICULOS 42-55.

JURISPRUDENCIA

PAGINAS WEB

normateca.gob.mx, scjn.gob.mx

scjn.gob.mx

Tema: Reglamento Interior de la SAGARPA

Subtema: De las Atribuciones y Competencia de la Secretaría

Bibliografía

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: TITULO TERCERO, CAPITULO III, DEL PODER EJECUTIVO, ARTICULOS 80-93.

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ARTICULO 18.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION, TITULO PRIMERO, DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIA DE LA SECRETARIA, CAPITULO PRIMERO DEL AMBITO DE COMPETENCIA, ARTICULO 1o.-2o., TITULO SEGUNDO, UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CAPITULO PRIMERO DEL SECRETARIO DE DESPACHO, ARTICULO 5 Y 7.

PAGINA WEB

sagarpa.gob.mx

Subtema: Principales Funciones de las Unidades Administrativas, Delegaciones y Organos Administrativos Desconcentrados

Bibliografía

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: TITULO TERCERO, CAPITULO III, DEL PODER EJECUTIVO, ARTICULOS 80-93.

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ARTICULO 18.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION, SECCION III, DE LA COORDINACION GENERAL DE DELEGACIONES, TITULO TERCERO DE LAS DELEGACIONES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES, ATRIBUCIONES DE LAS DELEGACIONES, CAPITULO TERCERO, DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, ARTICULOS 13, 32-35.

PAGINA WEB sagarpa.gob.mx

Subtema: Delegación de Facultades

Bibliografía

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: TITULO TERCERO, CAPITULO III, DEL PODER EJECUTIVO, ARTICULOS 80-93.

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ARTICULO 18.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION, CAPITULO CUARTO DE LAS COORDINACIONES GENERALES, CAPITULO QUINTO, DE LAS DIRECCIONES GENERALES, TITULO QUINTO SUPLENCIAS, CAPITULO UNICO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, ARTICULOS 10, 17 Y 83.

PAGINA WEB

sagarpa.gob.mx

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.

Bibliografía

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION, ARTICULOS: 1 AL 64, ANEXO I.

PAGINAS WEB

www.sagarpa.gob.mx

normateca.sagarpa.gob.mx

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010

Tema: Archivo

Subtema: Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

Bibliografía

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM 151 PRACTICAS COMERCIALES-REQUISITOS QUE DEBEN DE OBSERVAR PARA LA CONSERVACION DE MENSAJES DE DATOS.

PAGINA WEB

www.economia.gob.mx

Subtema 2 Norma Oficial Mexicana Nom 151 Prácticas Comerciales-Requisitos que deben de observar para la Conservación de Mensajes de Datos.

Bibliografía

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM 151 PRACTICAS COMERCIALES-REQUISITOS QUE DEBEN DE OBSERVAR PARA LA CONSERVACION DE MENSAJES DE DATOS.

PAGINA WEB

www.economia.gob.mx

JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO CORPORATIVO
08-110-1-CFOA001-0000047-E-C-P

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero, Segundo, Tercero.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

Página Web

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leves.php>

Tema: El procedimiento Administrativo

Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Administrativo Artículos: 1 al 18

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Primero al Cuarto

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Primero, Segundo.

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Título Primero al Cuarto

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Capítulo Primero al

Décimo Octavo

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leves.php>

Tema: De la Coordinación General Jurídica

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título segundo Capítulo Cuarto Sección Quinta

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leves.php>

JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SUBDELEGACION DE PESCA
(BAJA CALIFORNIA SUR)

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo, Tercero.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía:

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Subtema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

<http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf>

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.

Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Artículos: 1 al 72 y Anexo I.

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Primero al Cuarto

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía:

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Título Primero al Cuarto

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Capítulo Primero al Décimo Octavo

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web:

<http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Acuicultura y pesca.

Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.

Artículos: 3, 5, 7, 7 bis, 10, 11, 11 bis 1, 12, 12 bis, 12 bis 1, 12 bis 2, 12 bis 3, 12 bis 4, 12 bis 5, 12 bis 6, 82.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables

Artículos: 3, 4, 6, 7, 8, 13, 14, 17, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 29, 30, 31, 32, 33.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley de Puertos

Artículos: 2, 5, 9, 10, 16, 17, 20-37

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título Primero al Quinto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
(CHIAPAS)

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo, Tercero.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía:

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.

http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf

Subtema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

<http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf>

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Primero al Cuarto

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía:

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Título Primero al Cuarto

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Capítulo Primero al Décimo Octavo

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web:

<http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Recursos Materiales

Subtema: Contratación de Servicios Generales

Bibliografía:

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Artículos: 1 al 86

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley General de Bienes Nacionales

Artículos: 1 al 152

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

Bibliografía: ANEXO 1 DEL OFICIO CIRCULAR 307-A.- 6050

Clasificador por Objeto de Gasto 2011

Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas

http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf

JEFE DE COTECOCA
(DURANGO)

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo, Tercero.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía:

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.

http://www.programaanticorruccion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf

Subtema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

<http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf>

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.

Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Artículos: 1 al 72 y Anexo I.

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Primero al Cuarto

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía:

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Título Primero al Cuarto

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Capítulo Primero al Décimo Octavo

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web:

<http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Los Coeficientes de Agostadero

Ganado

Pastoreo

LEY AGRARIA

Artículos: 1 al 200

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

MANUAL DE ORGANIZACION DE LA COMISION TECNICO CONSULTIVA DE COEFICIENTES DE AGOSTADERO

http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/manual_3.pdf

LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DEL COMPONENTE DE PRODUCCION PECUARIA Y SUSTENTABLE DEL (PROGAN)

http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/Programas/Lists/PROGAN/Attachments/1/lin_progan.pdf

Ley Federal de Sanidad Animal.

Título primero al cuarto.

<http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/082102.pdf>

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título primero al quinto

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf>

JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN RECURSOS FINANCIEROS
08-200-1-CF01059-0000044-E-C-O

Tema: Presupuesto

Subtema: Conocimiento de la normatividad en materia presupuestal.

Bibliografía:

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>

http://www.insp.mx/Portal/Centros/daf/normateca/regla_3.pdf

Tema: Operación presupuestal

Subtema: Clasificación, operación y control presupuestal.

Bibliografía:

Nuevo Clasificador por Objeto del gasto

Página

<http://dof.gob.mx/index.php?.year=2010&month=12&day=28>

Bibliografía:

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Capítulo III De las Adecuaciones presupuestales

Página

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>

Bibliografía:

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Sección I de las Adecuaciones presupuestarias para dependencias

Página

http://www.insp.mx/Portal/Centros/daf/normateca/regla_3.pdf

Tema: Aplicación y comprobación del Gasto.

Subtema: De la aplicación y control del Fondo Rotatorio.

Bibliografía:

Nuevo Clasificador por Objeto del gasto

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página

<http://dof.gob.mx/index.php?.year=2010&month=12&day=28>

Bibliografía:

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>

Bibliografía:

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página

http://www.insp.mx/Portal/Centros/daf/normateca/regla_3.pdf

Bibliografía:

Circular No. 001 vigente Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Subtema: De la aplicación y control de gasto, mediante pagador habilitado.

Bibliografía:

Nuevo Clasificador por Objeto del gasto

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Bibliografía:

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>

Bibliografía: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página

http://www.insp.mx/Portal/Centros/daf/normateca/regla_3.pdf

Bibliografía:

Circular No. 001 vigente

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Bibliografía:

Norma de viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5011881&fecha=28/12/2007

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Registro y control presupuestal de los Programas de la SAGARPA operados por la Subsecretaría de Fomento a los Agronegocios.

Bibliografía:

Reglas de operación de los programas de la SAGARPA.

Página

http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_211.pdf

Tema: Nociones de la Administración Pública Federal

Subtema: Derechos y obligaciones de los servidores públicos.

Bibliografía:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>

Bibliografía:

Reglamento Interior de la SAGARPA.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS AGRICOLAS FEDERALIZADOS

08-311-1-CFOA001-0000114-E-C-F

Tema: SAGARPA

Subtema: Programas de Apoyo de la SAGARPA

Bibliografía

Reglas de Operación de la SAGARPA publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2009

Títulos, preceptos y/o Epígrafes: artículos: del 1 al 16

Página Web: <http://www.dof.gob.mx>

Subtema: Conocimientos básicos política sectorial

Bibliografía

Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012

Títulos, preceptos y/o Epígrafes: de la páginas 9 a la 90

Página Web: http://www.sagarpa.gob.mx/tramitesyServicios/sms/Documents/sectorial_231107.pdf

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Ejes 1, 2 y 4

Página Web: <http://pnd.presidencia.gob.mx/>

Subtema: Presupuesto y responsabilidad hacendaria

Bibliografía

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento

Títulos, preceptos y/o Epígrafes: artículos 1 a 70 y 89 de la ley y artículos del 1 al 114 de reglamento.

Página Web:

<http://www.cofemer.gob.mx/documentos/marcojuridico/LEYES/lfprrh.pdf>

<http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Otra%20Normativa/Reglamento%20Ley%20de%20Presupuesto%20y%20Resp.%20Hacendaria.pdf>

Subtema: Desarrollo Rural Sustentable

Bibliografía

Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Nuevo Programa Especial concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable

Títulos, preceptos y/o Epígrafes: del artículos 1 al 140

Página Web: <http://www.snitt.org.mx/pdfs/LEYDEDESARROLLORURALX.pdf>

Tema: Conocimientos generales

Subtema: Planeación Estratégica

Bibliografía

Fred R. David. 2008. Conceptos de Administración Estratégica. Décima edición. Pearson Prentice Hall

Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo 2, 3, 4, 5 y 6

Subtema: Organismos Genéticamente Modificados y mejoramiento de plantas

Bibliografía

José Luis Chávez Araujo. 1995 Mejoramiento de Plantas 2. Editorial Trillas.

Villalobos. M. V. 2008. Los transgénicos. Editorial MP.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes: del capítulo 1 al capítulo 3

Subtema: Bioeconomía, cadenas productivas y redes de valor

Bibliografía

Brambila. J.P. 2006. En el umbral de una agricultura nueva. Universidad Autónoma Chapingo

Títulos, preceptos y/o Epígrafes: del capítulo 1 al capítulo 4

COORDINADOR DE PAGADURIA
08-511-1-CFPA003-0000363-E-C-L

Tema: Conocimientos Generales de Recursos Humanos

Subtema: Conocimientos Generales de la SAGARPA

Bibliografía:

Reglamento Interior de la SAGARPA, Circular 001-2008, Condiciones Generales de Trabajo

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Reglamento Interior Capítulo Tercero del Oficial Mayor, Sección XI. De la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización; CGT Capítulos IV, V, VI, IX Y X; Circular 001 Numeral VI

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Subtema: Recursos Humanos en la Administración Pública

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Circular 001-2008, Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, Condiciones Generales de Trabajo de la Sagarpa.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

CPEUM Artículo 123 apartado "B"; LFTSE Título II; Circular 001 Numeral VI; LPERC Capítulo XIV y XVI.

Página Web

www.sagarpa.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx

Tema: Cumplimiento de la Administración Pública

Subtema: Obligaciones de Transparencia

Bibliografía

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

LOAPF Título II Capítulo I, Capítulo II Art. 35; LFTSE Título II; LRASP Título II Capítulo I; LTAIPG Capítulo III.

Página Web

www.sagarpa.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx

Subtema: Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Bibliografía

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

LOAPF Título II Capítulo I, Capítulo II Art. 35; LFTSE Título II; LRASP Título II Capítulo I; LTAIPG Capítulo III.

Página Web

www.sagarpa.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx

JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL

(BENITO JUAREZ) (CERRO PRIETO) (SAN BUENAVENTURA) (FRONTERA COROZAL)
(INDEPENDENCIA) (ANAHUAC) (ASCENCION) (BACHINIVA) (GOMEZ FARIAS) (GUACHOCHI)
(GUERRERO) (JANOS) (SOTO MAYNEZ) (GUADALUPE VICTORIA) (EL LIMON) (TEQUILA) (ACAMBAY)
(JOCOTITLAN) (SAN BARTOLO MORELOS) (ARTEAGA) (CHURUMUCO) (LAS CRUCES) (EL POTOSI)
(GENERAL BRAVO) (SABINAS) (RIO GRANDE) (CIUDAD SERDAN) (ZACATLAN) VILLA DE ARRIAGA
(MAZATLAN) (HUASABAS) (MAGDALENA) (MOCTEZUMA) (NAVOJOA) (OBREGON) (VICAM) (HIDALGO)
(LAVADEROS) (VALLE HERMOSO) (CALERA) (PINOS) (VERACRUZ) (YUCATAN) (REGION LAGUNERA)

Temario: Apoyo al desarrollo rural

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo, Tercero.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía:

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.

http://www.programaantiacorruccion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTOS_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf

Subtema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

<http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf>

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Primero al Cuarto

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía:

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Título Primero al Cuarto

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Capítulo Primero al Décimo Octavo

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web:

<http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.

Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Artículos: 1 al 64, Anexo I.

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010

Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título Primero al Cuarto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Programa Especial Concurrente 2008-2012

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf>

Plan Nacional de Desarrollo.

Descripción de los 5 ejes

Sector Rural

<http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf>

Tema: Campañas y Programas fitosanitarios

<http://senasica.gob.mx/?id=947>

Ley Federal de Sanidad Vegetal.

CAPITULO II

CONCEPTOS

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal de Sanidad Animal.

Título Primero al Cuarto.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título Primero al Quinto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN COMERCIALIZACION
AGROPECUARIO Y APOYO A PRODUCTORES
(CHIAPAS)

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo, Tercero.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía:

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.

http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTOS_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf

Subtema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

<http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf>

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Primero al Cuarto

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía:

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Título Primero al Cuarto

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Capítulo Primero al Décimo Octavo

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web:

<http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.

Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Artículos: 1 al 64, Anexo I.

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010

Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título Primero al Cuarto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Programa Especial Concurrente 2008-2012

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf>

Plan Nacional de Desarrollo.

Descripción de los 5 ejes

Sector Rural

<http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf>

Tema: Campañas y Programas fitosanitarios

<http://senasica.gob.mx/?id=947>

Ley Federal de Sanidad Vegetal.

CAPITULO II

CONCEPTOS

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal de Sanidad Animal.

Título Primero al Cuarto.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título Primero al Quinto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS MATERIALES
(OAXACA)

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo, Tercero.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía:

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.

http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTOS_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf

Subtema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

<http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf>

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Primero al Cuarto

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía:

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Título Primero al Cuarto

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Capítulo Primero al Décimo Octavo

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web:

<http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Recursos Materiales

Subtema: Contratación de Servicios Generales

Bibliografía:

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Artículos: 1 al 86

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley General de Bienes Nacionales

Artículos: 1 al 152

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

Bibliografía: ANEXO 1 DEL OFICIO CIRCULAR 307-A.- 6050

Clasificador por Objeto de Gasto 2011

Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas

http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS HUMANOS

08-511-2-CFPA001-0000358-E-C-F

Temario: Administración de Recursos Humanos

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Segundo, Tercero

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo, Tercero.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía:

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.

http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf

Subtema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

<http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf>

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Primero al Cuarto

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía:

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Título Primero al Cuarto

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Capítulo Primero al Décimo Octavo

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web:

<http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Administración de Recursos Humanos

Subtema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos: 118 al 123B

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf>

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 constitucional.

Artículos: 4, 5, 6, 8,

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Artículos: artículos 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

Todo el documento

http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/7-Acuerdo_RRHH.pdf

Tema: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

Bibliografía: ANEXO 1 DEL OFICIO CIRCULAR 307-A.- 6050

Clasificador por Objeto de Gasto 2011

Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas

http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN SISTEMAS PRESUPUEST

08-511-1-CFPA001-0000355-E-C-C

Tema: Conocimientos Generales de Recursos Humanos

Subtema: Conocimientos Generales de la Sagarpa

Bibliografía:

Reglamento Interior de la SAGARPA,

Circular 001-2010,

Condiciones Generales de Trabajo

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Reglamento Interior Capítulo Tercero del Oficial Mayor, Sección XI.

De la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización; CGT Capítulos IV, V, VI, IX, X y XV;

Circular 001 Numeral VIII

Página Web

www.sagarpa.gob.mx www.normateca.sagarpa.gob.mx

Subtema: Recursos Humanos en la Administración Pública

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado,

Circular 001-2010,

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles

Condiciones Generales de Trabajo de la SAGARPA.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 123 apartado "B"

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Título II

Circular 001 Numeral VI

Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles Capítulos XIV y XVI.

Página Web

<http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes>

www.normateca.sagarpa.gob.mx

Tema: Presupuesto

Subtema: Presupuesto Regularizable de Servicios Personales

Bibliografía

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Página Web

<http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2011>

<http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2010>

<http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes>

Tema: Sistemas de Información

Subtema: Desarrollo de sistemas de información.

Bibliografía

Ingeniería de Software: Un enfoque práctico, Pressman, Roger S., Editorial McGraw-Hill,

Sexta edición, 2005.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Ingeniería del Software, Primera parte: Software. El proceso y su gestión. 1 Software e ingeniería del software.

1.7 Resumen. Problemas y puntos a considerar. P.3-42.

Subtema: Manejo de Base de Datos en Informix, Programación avanzada en Visual Basic

Bibliografía

Todo el Manual Informix, Advanced Structured Query Language, Visual basic 6; Nicol, Natascha; Albrecht,

Ralf. Programación de bases de datos con Visual Basic, Smith, Curtis, Editorial Prentice Hall

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS MATERIALES

08-512-2-CFPA001-0000134-E-C-N

Tema: Administración Pública Federal

Subtema: Del Poder Ejecutivo

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos, Última reforma publicada DOF 29-07-2010

Título Tercero, Capítulo III

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29/12/76 y modificaciones)

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf

Subtema: De la Administración Pública Centralizada

Bibliografía

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29/12/76 y modificaciones)

Título segundo De la Administración Pública Centralizada

Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf

Tema: Administración de Recursos Humanos

Subtema: Derechos y Obligaciones

Bibliografía

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Disposiciones Generales, Título Segundo Responsabilidades Administrativas

Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público

Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc Condiciones Generales de la SAGARPA

Capítulo IX al XII

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/CGT%202007.pdf>

Subtema: Del Trabajo y de la Previsión Social

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos, Última reforma publicada DOF 29-07-2010

Título Sexto Del Trabajo y de la Previsión Social.

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf>

Ley del ISSSTE (31 de marzo de 2007)

Prestaciones, Pensiones y Jubilaciones

<http://normateca.issste.gob.mx/view.asp?sesion=201010141706581326&infocard=200704041516477088&d=Y>

Condiciones Generales de la SAGARPA

Capítulo I al VI y Capítulo XIII

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/CGT%202007.pdf>

Subtema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía

Ley del Servicio Profesional de Carrera

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf

Tema: Conocimientos Generales de la SAGARPA

Subtema: Atribuciones y Competencia

Bibliografía

Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero De las Atribuciones y Competencia de la Secretaría

Capítulo primero Del Ambito de Competencia

Capítulo Segundo De los Servidores Públicos y Unidades Administrativas de la Secretaría

Título Segundo Unidades Administrativas Centrales

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Paginas/Reglamentos.aspx>

Tema: Transparencia y Acceso a la Información

Subtema: Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados

Bibliografía

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados

Capítulo I Disposiciones generales

Capítulo II Obligaciones de transparencia

Capítulo III Información reservada o confidencial

Capítulo IV Protección de datos personales

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

Tema: Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

Subtema: Servicios Generales

Bibliografía

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

Capítulo II Servicios Generales

Capítulo III Administración de Correspondencia

Capítulo V Administración de Activos, Parque Vehicular

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2444_16-07-2010.pdf

Subtema: Recursos Materiales

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

Capítulo XI Uso y Aprovechamiento y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo

Capítulo XII Almacenes

Capítulo XIV Archivos

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2444_16-07-2010.pdf

PROFESIONAL TECNICO EN COMERCIALIZACION
(AGUASCALIENTES) (JALISCO) (SINALOA)
Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo, Tercero.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía:

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.

http://www.programaanticorruccion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf

Subtema: Código de Etica de los Servidores Públicos

Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

<http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf>

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.

Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Artículos: 1 al 64, Anexo I.

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Primero al Cuarto

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía:

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Título Primero al Cuarto

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Capítulo Primero al Décimo Octavo

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web:

<http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos

Bibliografía:

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Artículos: artículos 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Campañas y Programas fitosanitarios

<http://senasica.gob.mx/?id=947>

Ley Federal de Sanidad Vegetal.

CAPITULO II

CONCEPTOS

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal de Sanidad Animal.

Título Primero al Cuarto.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título Primero al Quinto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO

(BAJA CALIFORNIA) (CHIAPAS) (JALISCO) (ESTADO DE MEXICO) (MICHOACAN)

Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo, Tercero.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía:

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.

http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTOS_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf

Subtema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

<http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf>

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.

Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Artículos: 1 al 64, Anexo I.

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Primero al Cuarto

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía:

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Título Primero al Cuarto

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Capítulo Primero al Décimo Octavo

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web:

<http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos

Bibliografía:

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Artículos: artículos 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Campañas y Programas fitosanitarios

<http://senasica.gob.mx/?id=947>

Ley Federal de Sanidad Vegetal.

CAPITULO II

CONCEPTOS

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal de Sanidad Animal.

Título Primero al Cuarto.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título Primero al Quinto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

PROFESIONAL TECNICO EN ADMINISTRACION DE PESQUERIAS
(CHIAPAS)

Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo, Tercero.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía:

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.

http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf

Subtema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

<http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf>

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.

Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Artículos: 1 al 64, Anexo I.

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Primero al Cuarto

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía:

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Título Primero al Cuarto

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Capítulo Primero al Décimo Octavo

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web:

<http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos

Bibliografía:

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Artículos: artículos 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Campañas y Programas fitosanitarios

<http://senasica.gob.mx/?id=947>

Ley Federal de Sanidad Vegetal.

CAPITULO II

CONCEPTOS

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal de Sanidad Animal.

Título Primero al Cuarto.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título Primero al Quinto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO
(GUANAJUATO) (CHIAPAS) (OAXACA) (QUINTANA ROO) (DURANGO)
(GUANAJUATO) (GUERRERO) (HIDALGO)
Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo, Tercero.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía:

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.

http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf

Subtema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

<http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf>

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.

Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Artículos: 1 al 64, Anexo I.

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Primero al Cuarto

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía:

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Título Primero al Cuarto

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Capítulo Primero al Décimo Octavo

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web:

<http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos

Bibliografía:

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Artículos: 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Campañas y Programas fitosanitarios

<http://senasica.gob.mx/?id=947>

Ley Federal de Sanidad Vegetal.

CAPITULO II

CONCEPTOS

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal de Sanidad Animal.

Título Primero al Cuarto.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título Primero al Quinto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR
(HIDALGO) (DISTRITO FEDERAL) (SONORA) (VERACRUZ)
Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo, Tercero.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía:

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.

http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTOS_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf

Subtema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

<http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf>

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.

Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Artículos: 1 al 64, Anexo I.

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Primero al Cuarto

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía:

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Título Primero al Cuarto

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Capítulo Primero al Décimo Octavo

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web:

<http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos

Bibliografía:

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Artículos: artículo 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Campañas y Programas fitosanitarios

<http://senasica.gob.mx/?id=947>

Ley Federal de Sanidad Vegetal.

CAPITULO II

CONCEPTOS

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal de Sanidad Animal.

Título Primero al Cuarto.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título Primero al Quinto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

PROFESIONAL TECNICO EN PLANEACION Y DESARROLLO RURAL
(JALISCO)

Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo, Tercero.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía:

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.

http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTOS_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf

Subtema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

<http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf>

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.

Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Artículos: 1 al 64, Anexo I.

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Primero al Cuarto

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía:

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Título Primero al Cuarto

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Capítulo Primero al Décimo Octavo

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web:

<http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos

Bibliografía:

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Artículos: artículos 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Campañas y Programas fitosanitarios

<http://senasica.gob.mx/?id=947>

Ley Federal de Sanidad Vegetal.

CAPITULO II

CONCEPTOS

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal de Sanidad Animal.

Título Primero al Cuarto.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título Primero al Quinto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

PROFESIONAL TECNICO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE ABEJA AFRICANA (PUEBLA)

Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo, Tercero.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía:

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.

http://www.programaantirrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTOS_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf

Subtema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

<http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf>

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.

Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Artículos: 1 al 64, Anexo I.

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Primero al Cuarto

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía:

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Título Primero al Cuarto

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Capítulo Primero al Décimo Octavo

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web:

<http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%202010-Dic-2008.pdf>

Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos

Bibliografía:

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Artículos: 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Campañas y Programas fitosanitarios

<http://senasica.gob.mx/?id=947>

Ley Federal de Sanidad Vegetal.

CAPITULO II

CONCEPTOS

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal de Sanidad Animal.

Título Primero al Cuarto.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título Primero al Quinto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

ENLACE DE SERVICIOS GENERALES
08-500-2-CF21864-0000102-E-C-S

Tema: Administración Pública Federal

Subtema: Del Poder Ejecutivo

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Última reforma publicada DOF 29-07-2010

Título Tercero, Capítulo III

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29/12/76 y modificaciones)

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf

Subtema: De la Administración Pública Centralizada

Bibliografía

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29/12/76 y modificaciones)

Título segundo De la Administración Pública Centralizada

Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf

Tema: Administración de Recursos Humanos

Subtema: Derechos y Obligaciones

Bibliografía

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Disposiciones Generales, Título Segundo Responsabilidades Administrativas

Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público

Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc

Condiciones Generales de la SAGARPA

Capítulo IX al XII

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/CGT%202007.pdf>

Subtema: Del Trabajo y de la Previsión Social

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos, Última reforma publicada DOF 29-07-2010

Título Sexto Del Trabajo y de la Previsión Social.

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf> Ley del ISSSTE (31 de marzo de 2007)

Prestaciones, Pensiones y Jubilaciones

<http://normateca.issste.gob.mx/view.asp?sesion=201010141706581326&infocard=200704041516477088&d=Y>

Condiciones Generales de la SAGARPA

Capítulo I al VI y Capítulo XIII

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/CGT%202007.pdf>

Subtema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía

Ley del Servicio Profesional de Carrera

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf

Tema: Conocimientos Generales de la SAGARPA

Subtema: Atribuciones y Competencia

Bibliografía

Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero De las Atribuciones y Competencia de la Secretaría

Capítulo primero Del Ambito de Competencia

Capítulo Segundo De los Servidores Públicos y Unidades Administrativas de la Secretaría

Título Segundo Unidades Administrativas Centrales

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Paginas/Reglamentos.aspx>

Tema: Transparencia y Acceso a la Información

Subtema: Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados

Bibliografía

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados

Capítulo I Disposiciones generales

Capítulo II Obligaciones de transparencia

Capítulo III Información reservada o confidencial

Capítulo IV Protección de datos personales

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

Tema: Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

Subtema: Servicios Generales

Bibliografía

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

Capítulo II Servicios Generales

Capítulo III Administración de Correspondencia

Capítulo V Administración de Activos, Parque Vehicular

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2444_16-07-2010.pdf

Subtema: Recursos Materiales

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

Capítulo XI Uso y Aprovechamiento y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo

Capítulo XII Almacenes

Capítulo XIV Archivos

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2444_16-07-2010.pdf

ENLACE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE FONDOS FINANCIEROS

08-510-2-CFPQ003-0000236-E-C-S

Tema: SAGARPA

Subtema: LA SAGARPA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Bibliografía:

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

TITULO PRIMERO, TITULO TERCERO

Página Web

www.normateca.gob.mx

Bibliografía:

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

TITULO PRIMERO Y SEGUNDO

Página Web

www.normateca.gob.mx

Subtema: SAGARPA

Bibliografía

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

TITULO PROMERO Y SEGUNDO

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Tema: DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Subtema: DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Bibliografía

LEY DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

CAPITULO I

Página Web

www.normateca.gob.mx

Tema: EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

Subtema: REINTEGROS

Bibliografía:

MECANICA DE OPERACION PARA REINTEGROS Y ENTEROS DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS (DPA'S).

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

TODA LA MECANICA

Página Web

normateca.sagarpa.gob.mx

Subtema: CAPITULOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS PRESUPUESTALES

Bibliografía

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

SERVICIOS PERSONALES

Página Web

www.normateca.gob.mx

Subtema: PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, APROBACION, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

Bibliografía

LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

TITULO TERCERO

Página Web

www.normateca.gob.mx

Bibliografía

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

TODO EL ORDENAMIENTO

Página Web

www.normateca.gob.mx

Bibliografía

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

SUBPROCESO ACUERDOS DE MINISTRACION

Página Web

www.normateca.gob.mx

Subtema: SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION

Bibliografía

LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE LOS INGRESOS Y GASTO PUBLICO

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

TODO EL ORDENAMIENTO

Página Web

www.normateca.gob.mx

Subtema: CUENTAS BANCARIAS

Bibliografía

LINEAMIENTOS QUE TIENEN POR OBJETO REGULAR EL SISTEMA DE CUENTA UNICA DE TESORERIA, ASI COMO ESTABLECER LAS EXCEPCIONES PROCEDENTES

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

TODO EL ORDENAMIENTO

Página Web

www.normateca.gob.mx

Subtema: DERECHOS

Bibliografía

LEY FEDERAL DE DERECHOS

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

DISPOSICIONES GENERALES

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx>

Subtema: SERVICIO DE TESORERIA

Bibliografía

LEY DEL SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

TITULO SEGUNDO

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx>

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

08-511-2-CF21864-0000006-X-C-M

Tema: SAGARPA

Bibliografía

Conocimientos Básicos de la SAGARPA y su estructura

Página Web

<http://www.sagarpa.gob.mx> Bibliografía

Reglamento Interior de la SAGARPA

Títulos

Primero al Quinto

Página Web

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php> Bibliografía

Condiciones Generales de Trabajo de la SAGARPA

Capítulos

Primero al Decimoséptimo

Página Web

www.normateca.gob.mx

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Títulos

Primero, Segundo, Tercero, Cuarto

Página Web

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos del 118 al 123 B

Página Web

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf>

Bibliografía

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado,

Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.

Artículos 4, 5, 6, 8

Página Web

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php> Bibliografía

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)

Artículos 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42

Página Web

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

ESPECIALISTA TECNICO EN PRESTACIONES

08-511-2-CF21864-0000271-E-C-F

Tema: Conocimientos Generales de Recursos Humanos

Subtema: Conocimientos Generales de la SAGARPA

Bibliografía:

Reglamento Interior de la SAGARPA, Circular 001-2008, Condiciones Generales de Trabajo

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Reglamento Interior Capítulo Tercero del Oficial Mayor, Sección XI. De la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización; CGT Capítulos IV, V, VI, IX y X; Circular 001 Numeral VI

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Subtema: Recursos Humanos en la Administración Pública

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Circular 001-2008, Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, Condiciones Generales de Trabajo de la Sagarpa.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

CPEUM Artículo 123 apartado "B"; LFTSE Título II; Circular 001 Numeral VI; LPERC Capítulos XIV y XVI.

Página Web

www.sagarpa.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx

Tema: Viáticos y Pasajes

Subtema: Definiciones

Bibliografía

Lineamientos para Comisiones Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Comisiones, pasajes, viáticos, operación de los límites del gasto.

Página Web

Subtema: Comisiones en la Administración Pública Federal

Bibliografía

Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de las funciones en la Administración Pública Federal

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Objetivo, Ambito de aplicación, ejercicio de viáticos, justificación y comprobación.

Página Web

www.sagarpa.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx

Tema: Cumplimiento de la Administración Pública

Subtema: Obligaciones de Transparencia

Bibliografía

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

LOAPF Título II Capítulo I, Capítulo II Art. 35; LFTSE Título II; LRASP Título II Capítulo I; LTAIPG Capítulo III.

Página Web

www.sagarpa.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx

Subtema: Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Bibliografía

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

LOAPF Título II Capítulo I, Capítulo II Art. 35; LFTSE Título II; LRASP Título II Capítulo I; LTAIPG Capítulo III.

Página Web

www.sagarpa.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx

Tema Lineamientos

Subtema: Lineamientos

Bibliografía

Lineamientos Normativos para la operación del Fondo Rotatorio

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Lineamientos.

Página Web

www.sagarpa.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

08-511-2-CF21864-0000359-E-C-F

Temario: CAPACITACION Y DESARROLLO

Tema: Planeación de Capacitación

Subtema: Detección de Necesidades de Capacitación

Bibliografía:

Ley de Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, Reglamento Interior de la SAGARPA, Condiciones Generales de Trabajo.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Ley de Servicio Profesional de Carrera: Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, Capítulo Primero, Consideraciones Preliminares; Capítulo Segundo De la Estructura Funcional Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos; Capítulo Quinto Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. Capítulo Sexto Del Subsistema de Evaluación del Desempeño.

Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera: Capítulo Tercero De la Organización del SPC; Capítulo Quinto De los Comités Técnicos de Profesionalización; Capítulo Sexto De los Comités Técnicos de Selección; Capítulo Séptimo De la Operación del SPC, Capítulo Octavo Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos, Capítulo Décimo Segundo Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.

Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos: 7 De la capacitación de los servidores públicos de carrera.

Reglamento Interior de la SAGARPA: Artículo 29.

Condiciones Generales de Trabajo Capítulo XVI De la Capacitación y Desarrollo.

Página Web

<http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm>

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF

Subtema: Conformación e integración del Programa Anual de Capacitación

Bibliografía:

Ley de Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, Condiciones Generales de Trabajo.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Ley de Servicio Profesional de Carrera: Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, Capítulo Primero, Consideraciones Preliminares; Capítulo Segundo De la Estructura Funcional Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos; Capítulo Quinto Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. Capítulo Sexto Del Subsistema de Evaluación del Desempeño.

Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera: Capítulo Tercero De la Organización del SPC; Capítulo Quinto De los Comités Técnicos de Profesionalización; Capítulo Sexto De los Comités Técnicos de Selección; Capítulo Séptimo De la Operación del SPC, Capítulo Octavo Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos, Capítulo Décimo. Segundo Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.

Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos: 9 Del PAC

Condiciones Generales de Trabajo Capítulo XVI De la Capacitación y Desarrollo.

Página Web

<http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm>

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF

Subtema: Administración y seguimiento de la partida presupuestal de capacitación 33401 "Servicios de Capacitación"

Bibliografía

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Arts. 13, 14, 16, 19, 26, 27, 41, 42, 43, 45, 46, 47, 48, 50, 51, 52 (D.O.F. 04-01-2000, última reforma en el D.O.F. 28-05-2009).

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Artículos 1, 6 y 23. (D.O.F. 30-03-2006, última reforma en el D.O.F. 31-12-2008).

Página Web

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf

Tema: Operación y Seguimiento de la Capacitación

Subtema: Diseño del Programa Anual de Capacitación

Bibliografía

Ley de Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, Condiciones Generales de Trabajo.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Ley de Servicio Profesional de Carrera: Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, Capítulo Primero, Consideraciones Preliminares; Capítulo Segundo De la Estructura Funcional Del

Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos; Capítulo Quinto Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. Capítulo Sexto Del Subsistema de Evaluación del Desempeño.

Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera: Capítulo Tercero De la Organización del SPC; Capítulo Quinto De los Comités Técnicos de Profesionalización; Capítulo Sexto De los Comités Técnicos de Selección; Capítulo Séptimo De la operación del SPC, Capítulo Octavo Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos, Capítulo Décimo. Segundo Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.

Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos: 9 Del PAC.

Condiciones Generales de Trabajo Capítulo XVI De la Capacitación y Desarrollo.

Página Web

<http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm>

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF

Subtema: Operación del Programa Anual de Capacitación

Bibliografía

Ley de Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, Condiciones Generales de Trabajo.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Ley de Servicio Profesional de Carrera: Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, Capítulo Primero, Consideraciones Preliminares; Capítulo Segundo De la Estructura Funcional Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos; Capítulo Quinto Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. Capítulo Sexto Del Subsistema de Evaluación del Desempeño.

Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera: Capítulo Tercero De la Organización del SPC; Capítulo Quinto De los Comités Técnicos de Profesionalización; Capítulo Sexto De los Comités Técnicos de Selección; Capítulo Séptimo De la operación del SPC, Capítulo Octavo Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos, Capítulo Décimo. Segundo Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.

Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos: 9. Del PAC.

Condiciones Generales de Trabajo Capítulo XVI De la Capacitación y Desarrollo.

Página Web

<http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm>

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF

Tema: Evaluación de la Capacitación

Subtema: Tipos de Evaluación de Capacitación

Bibliografía

Ley de Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Ley de Servicio Profesional de Carrera: Título Tercero, De la Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, Capítulo Primero, Consideraciones Preliminares; Capítulo Sexto Del Subsistema de Evaluación del Desempeño.

Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera: Capítulo Tercero De la Organización del SPC; Capítulo Quinto De los Comités Técnicos de Profesionalización; Capítulo Sexto De los Comités Técnicos de Selección; Capítulo Séptimo De la operación del SPC, Capítulo Octavo Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos, Capítulo Décimo. Segundo Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades; Capítulo Décimo Tercero Del Subsistema de Evaluación del Desempeño.

Página Web

<http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm>

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF

Subtema: Impacto de Capacitación en el proceso de aprendizaje

Bibliografía

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

Página Web

<http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm>

Tema: Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Subtema: Conocimiento de la Ley y su Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.

Bibliografía

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

Página Web

<http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm>

www.spc.gob.mx

Tema: Administración de Recursos Humanos

Subtema: Conocimiento básicos de la SAGARPA

Bibliografía

Reglamento Interior de la SAGARPA

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título Primero, Capítulo Segundo; Título Segundo, Título Tercero

Subtema: Circular 001

Bibliografía

Circular 001-2010

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

3. Políticas en materia de Recursos Humanos

Página Web

N.A.

Tema: Administración Pública Federal

Subtema: Administración Pública Federal

Bibliografía

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título primero De la Administración Pública Federal. Título Segundo De la Administración Pública Centralizada.

Subtema: Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

Bibliografía

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Estrategia 4.3

Subtema: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Capítulo Tercero Del Poder Ejecutivo, Título Sexto. Artículos 90 al 123.

Página Web

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1245_01-06-2007.pdf

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2159_26-08-2009.pdf

Tema: Derechos y obligaciones de los Servidores Públicos

Subtema: Derechos y obligaciones de los Servidores Públicos

Bibliografía

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título primero, Capítulo Unico Disposiciones Generales, art. 1, 2, 3. Título Segundo Responsabilidades Administrativas Art. 7, 8, 12, 13 16. Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas Art. 13. Título Tercero, Capítulo Unico Registro Patrimonial de los Servidores Públicos Art. 34, 36, 37 y 40. Título Cuarto Capítulo Unico De las acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servicio público.

Página Web

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
08-512-2-CFPQ003-0000205-E-C-B

Tema: ADMINISTRACION PUBLICA DE SAGARPA

Subtema: CODIGO DE ETICA DE SERVIDORES PUBLICOS

Bibliografía

CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Títulos, preceptos y/o epígrafes

Todo el código

Página web

<http://www.sagarpa.gob.mx/normateca/normatecainstitucional/paginas/normatecainstitucional.aspx>

Tema: OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Subtema: LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Bibliografía

LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Títulos, preceptos y/o epígrafes

Títulos

Página web

<http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm>

Subtema: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Bibliografía

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Títulos, preceptos y/o epígrafes

Títulos

Página web

<http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/ref/lfrasp.htm>

Subtema: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL

Bibliografía

LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL

Títulos, preceptos y/o epígrafes

Títulos

Página web

<http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/ref/lftaipg.htm>

Tema: REGLAMENTO DE TRANSITO METROPOLITANO

Subtema: REGLAMENTO DE TRANSITO METROPOLITANO

Bibliografía

REGLAMENTO DE TRANSITO METROPOLITANO

Preceptos y/o epígrafes

Capítulo I, II

Página web

<http://www.ssp.df.gob.mx/portal/reglamentodetransitometropolitano.htm>

Tema: TRANSPORTE Y VIALIDAD

Subtema: VIALIDADES

Bibliografía

VIALIDADES

Títulos, preceptos y/o epígrafes

<http://www.setravi.df.gob.mx/wb/stv/vialidades>

Página web

<http://www.setravi.df.gob.mx/wb/stv/vialidades>

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

08-513-2-CF21864-0000025-X-C-K

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía

Reglamento Interior de la SAGARPA.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título primero, Segundo, Tercero

Página Web

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Tema: Conceptos Generales de Estadística y Muestreo

Subtema: Conceptos Generales, Estadística Descriptiva, Teoría del Muestreo

Bibliografía

Estadística, Autor: Richard C. Weimer, Ed. Continental, Primera Edición en Español, Año 2003

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Tema: Programación Básica y Creación de Páginas WEB

Subtema: Programación Básica en Web

Bibliografía

Creación de Sitios Web, Autor: José Manuel Díaz Martín, Ed. Pearson

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Subtema: Programación Básica en ASP

Bibliografía

Desarrollo de Aplicaciones Web con ASP, Autor: Antonio Martin Sierra, Ed. Ra-ma

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Subtema: Fundamentos en Informática

Bibliografía

Introducción a la Informática: Edición 2008 Autor: Juan Diego Villa, Ed. Anaya

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

08-513-2-CF21864-0000099-E-C-K

Tema: Bases de Datos

Bibliografía:

"Fundamentos de Bases de Datos", Abraham Silberschatz, Henry F. Korth y S. Sudarshan, McGraw-Hill Cuarta edición Pág. 149- 157 (1 – 10)

"Oracle by Example", Alice Rischert, Prentice Hall, Tercera edición Pág. 679-698 (11-14)

"Sistemas de Base de datos, conceptos fundamentales", Elmasri / Navathe, Pearson Educación Segunda edición Pág. 599- 602 (15- 19)

"Sistemas de Base de Datos, un enfoque práctico para diseño, implementación y gestión", Thomas M. Connolly, Carolyn E. Begg, Pearson Addison Wesley Cuarta edición, Pág. 492 – 502 (20 – 25)

"Oracle Essentials: Oracle Database 10g, 3rd Edition", Rick Greenwald, Robert Stackowiak, Jonathan Stern, O'Reilly Pág. 139 - 145 (26-30)

Tema: Administración de Proyectos

Bibliografía:

"Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos, 3a. Edición", del PMI®. (PMBOK Guide, versión español)

Formulación y evaluación de proyectos informáticos, Gabriel Baca Urbina.

Administración de Proyectos: administración de proyectos / Ted Klastorin Autor: Klastorin, T. Alfaomega.

Administración de Proyectos: Desde la idea hasta la implementación / Marion F. Haynes Autor: Haynes, Marion F. México: Iberoamericana.

Estimación de costos y administración de proyectos de software. Autor: Capers Jones; McGraw-Hill

Ingeniería de costos y administración de proyectos / Hira N. Ahuja, Michael A. Walsh; tr. Jaime Luis Valls Cabrera Autor: Ahuja, H. N México: Alfaomega.

Organización basada en procesos, Jorge Macazaga, Alejandra Pascual.

Títulos, preceptos y/o epígrafes

Página Web

<http://www.pmi.org><http://www.pmimexico.org/>

<http://www.monografias.com/trabajos12/pmbok/pmbok.shtml>

<http://www.monografias.com/trabajos12/pmbok/pmbok2.shtml?monosearch>

<http://es.wikipedia.org/wiki/RUPCMMI> - Wikipedia, la enciclopedia libre

[http://www.sei.cmu.edu/cmmi/general/ModeloCMMI - Monografias.](http://www.sei.cmu.edu/cmmi/general/ModeloCMMI-Monografias)

<http://es.wikipedia.org/wiki/PMIcom>

<http://www.sei.cmu.edu/cmmi/>

Tema: Diseño de Sistemas

Bibliografía:

Introducción a la teoría general de sistemas, Oscar Johansen Bertoglio Robert S. Kaplan y David Norton.

Proceso Unificado de Desarrollo de Software, Autor Ivar Jacobson: Prentice Hall.

Análisis y Diseño Orientado a Objetos: con UML y el Proceso Unificado, Autor: Stephen R. Schach, McGraw-Hill Interamericana

El Lenguaje Unificado de Modelado, Autor: Grady Booch, Pearson Educación de México Títulos, preceptos y/o epígrafes

Página web

http://es.wikipedia.org/wiki/Lenguaje_Unificado_de_Modelado<http://www.uml.org/>

PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS PESPECIALIZADOS EN ASUNTOS JUDICIALES
08-110-2-CF21865-0000078-E-C-M

Tema: Principios Jurídicos Fundamentales del Juicio de Garantías

Subtema: Principios Fundamentales del Juicio de Amparo

Bibliografía: Ley de Amparo

Libro Primero, Título Primero, Capítulo I

PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes_biblio/

Subtema: Las partes en el Juicio de Amparo.

Bibliografía: Ley de Amparo

Libro Primero, Título Primero, Capítulo II

PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes_biblio/

Subtema: Figuras fundamentales del Juicio de Amparo.

Bibliografía: Ley de Amparo

Libro Primero, Título Primero, Capítulo III al VII

PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes_biblio/

Subtema: De las causales de improcedencia y del sobreseimiento

Bibliografía: Ley de Amparo

Libro Primero, Título Primero, Capítulo VIII y IX

PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes_biblio/

Tema: Juicio de Amparo Indirecto ante los Juzgados de Distrito

Subtema: De los actos materia del juicio

Bibliografía: Ley de Amparo

Libro Primero, Título Segundo, Capítulo I

PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes_biblio/

Subtema: De la demanda

Bibliografía: Ley de Amparo

Libro Primero, Título Segundo, Capítulo II

PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes_biblio/

Subtema: De la suspensión del acto reclamado

Bibliografía: Ley de Amparo

Libro Primero, Título Segundo, Capítulo III

PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes_biblio/

Subtema: De la substanciación del juicio

Bibliografía: Ley de Amparo

Libro Primero, Título Segundo, Capítulo IV

PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes_biblio/

Tema: Incidentes y Recursos en el Juicio de Amparo

Subtema: De la competencia y Acumulación

Bibliografía: Ley de Amparo

Libro Primero, Título Primero, Capítulos V, VI

PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes_biblio/

Subtema: Del recurso de revisión

Bibliografía: Ley de Amparo

Libro Primero, Título Primero, Capítulo XI

PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes_biblio/

Subtema: Del Recurso de Queja

Bibliografía: Ley de Amparo

Libro Primero, Título Primero, Capítulo XI

PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes_biblio/

Subtema: Del recurso de Reclamación

Bibliografía: Ley de Amparo

Libro Primero, Título Primero, Capítulo XI

PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes_biblio/

Tema: Juicio de Amparo Directo ante los Tribunales Colegiados de Circuito

Subtema: De la demanda

Bibliografía: Ley de Amparo

Libro Primero, Título Tercero, Capítulo II

PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/

Subtema: De la suspensión del acto reclamado

Bibliografía: Ley de Amparo

Libro Primero, Título Tercero, Capítulo III

PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/

Subtema: De la Substanciación del juicio

Bibliografía:

Ley de Amparo

Libro Primero, Título Tercero, Capítulo IV

PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/

TEMA: De la Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia y de los Tribunales Colegiados de Circuito

Subtema: LOCALIZACION. Organos que crean Jurisprudencia

Bibliografía: Ley de Amparo

Libro Primero, Título Cuarto, Capítulo Unico

PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/

Subtema: ANALISIS. Contradicción de Tesis de los Tribunales

Bibliografía: Ley de Amparo

Libro Primero, Título Cuarto, Capítulo Unico

PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/

Subtema: APLICACION, obligatoriedad de la Jurisprudencia

Bibliografía: Ley de Amparo

Libro Primero, Título Cuarto, Capítulo Unico

PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/

Tema: Procedimiento Civil

Subtema: Demanda

Bibliografía: Código Federal de Procedimientos Civiles

Libro Segundo, Título Primero, Capítulos I y II

PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/

Subtema: Contestación de demanda

Bibliografía: Código Federal de Procedimientos Civiles

Libro Segundo, Título Primero, Capítulo III

PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/

Subtema: Pruebas y Alegatos

Bibliografía: Código Federal de Procedimientos Civiles

Libro Segundo, Título Cuarto; Libro Segundo, Título Primero, Capítulo IV y V

PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/

Subtema: Sentencia

Bibliografía: Código Federal de Procedimientos Civiles

Libro Segundo, Título Primero, Capítulos VI y VII

PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/

Subtema: Recursos

Bibliografía: Código Federal de Procedimientos Civiles

Libro Primero, Título Sexto, Capítulos I al IV

PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/

Tema: Procedimiento Mercantil

Subtema: Demanda

Bibliografía: Código de Comercio

Libro Quinto, Título Primero, Capítulos I, X, XI; Título Segundo y Título Tercero

PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/

Subtema: Contestación de demanda

Bibliografía: Código de Comercio

Libro Quinto, Título Segundo y Título Tercero

PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/

Subtema: Pruebas

Bibliografía: Código de Comercio

Libro Quinto, Título Primero; Capítulos XII al XXI

PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/

Subtema: Sentencia

Bibliografía: Código de Comercio

Libro Quinto, Título Primero, Capítulos XII, XIII y XVII

PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/

Subtema: Recursos

Bibliografía: Código de Comercio

Libro Quinto, Título Primero, Capítulos XXIV al XXVI y XXX

PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/

Subtema: Arbitraje Comercial

Bibliografía: Código de Comercio

Libro Quinto, Título Cuarto

PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/

Tema: Procedimiento Administrativo

Subtema: Acto Administrativo

Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Título Segundo, Capítulo 1 al 4

PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/

Subtema: Del Procedimiento Administrativo

Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Título Segundo, Capítulo 1 al 11

PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/

Subtema: Infracciones y Sanciones Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Título Cuarto, Capítulo Unico

PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/

Subtema: Recursos

Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Título Sexto

PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/

Tema: Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo

Subtema: Del Juicio Contencioso Administrativo Federal

Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo

Título I, Capítulos I al III

PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/

Subtema: De la substanciación y resolución del Juicio

Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo

Título II, Capítulos I al XI

PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/

Subtema: De los Recursos

Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo

Título III, Capítulos I al III

PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/

Subtema: De las Notificaciones, Exhortos y Cómputo de los Términos

Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo

Título IV, Capítulo I al III

PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/

Subtema: De la Jurisprudencia

Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo

Título V, Capítulo Unico

PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/

Tema: Estructura y Funcionamiento de la Sagarpa

Subtema: Atribuciones y Competencia

Bibliografía: Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Título Primero, Capítulos I y II

PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/

Subtema: Unidades Administrativas Centrales

Bibliografía: Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Título Segundo, Capítulo Primero al Quinto

PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/

Subtema: Delegaciones y Organos Administrativos Desconcentrados

Bibliografía: Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Título Tercero

PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes_biblio/

JEFE DE CADER

(CAMPECHE) (COAHUILA) (CHIAPAS) (DURANGO) (GUERRERO) (MICHOACAN)
(NUEVO LEON) (PUEBLA) (TAMAULIPAS)

Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo, Tercero.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía:

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.

http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf

Subtema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

<http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf>

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.

Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Artículos: 1 al 64, Anexo I.

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Primero al Cuarto

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía:

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Título Primero al Cuarto

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Capítulo Primero al Décimo Octavo

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web:

<http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos

Bibliografía:

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Artículos: 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Campañas y Programas fitosanitarios

<http://senasica.gob.mx/?id=947>

Ley Federal de Sanidad Vegetal.

CAPITULO II

CONCEPTOS

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal de Sanidad Animal.

Título Primero al Cuarto.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título Primero al Quinto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

COORDINADOR DE FOMENTO Y PROTECCION AGROPECUARIA
(DURANGO)

Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo, Tercero.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía:

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.

http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTOS_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf

Subtema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

<http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOE.pdf>

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.

Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Artículos: 1 al 64, Anexo I.

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Primero al Cuarto

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía:

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Título Primero al Cuarto

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Capítulo Primero al Décimo Octavo

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web:

<http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos

Bibliografía:

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Artículos: 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Campañas y Programas fitosanitarios

<http://senasica.gob.mx/?id=947>

Ley Federal de Sanidad Vegetal.

CAPITULO II

CONCEPTOS

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal de Sanidad Animal.

Título Primero al Cuarto.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título Primero al Quinto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

COORDINADOR DE FOMENTO AGROPECUARIO

(GUERRERO)

Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo, Tercero.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía:

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.

http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf

Subtema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

<http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf>

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.

Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Artículos: 1 al 64, Anexo I.

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Primero al Cuarto

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía:

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Título Primero al Cuarto

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Capítulo Primero al Décimo Octavo

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web:

<http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos

Bibliografía:

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Artículos: 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Campañas y Programas fitosanitarios

<http://senasica.gob.mx/?id=947>

Ley Federal de Sanidad Vegetal.

CAPITULO II

CONCEPTOS

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal de Sanidad Animal.

Título Primero al Cuarto.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título Primero al Quinto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

(DURANGO) (JALISCO) (SINALOA) (TAMAULIPAS)

Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo, Tercero.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía:

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.

http://www.programaantiacorruccion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf

Subtema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

<http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf>

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.

Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Artículos: 1 al 64, Anexo I.

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Primero al Cuarto

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía:

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Título Primero al Cuarto

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Capítulo Primero al Décimo Octavo

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web:

<http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos

Bibliografía:

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Artículos: 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Campañas y Programas fitosanitarios

<http://senasica.gob.mx/?id=947>

Ley Federal de Sanidad Vegetal.

CAPITULO II

CONCEPTOS

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal de Sanidad Animal.

Título Primero al Cuarto.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título Primero al Quinto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

COORDINADOR DE COMERCIALIZACION Y APOYO A PRODUCTORES
(JALISCO) (ESTADO DE MEXICO) (TAMAULIPAS)

Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo, Tercero.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía:

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.

http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTOS_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf

Subtema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

<http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf>

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.

Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Artículos: 1 al 64, Anexo I.

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Primero al Cuarto

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía:

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Título Primero al Cuarto

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Capítulo Primero al Décimo Octavo

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web:

<http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos

Bibliografía:

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Artículos: artículos 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Campañas y Programas fitosanitarios

<http://senasica.gob.mx/?id=947>

Ley Federal de Sanidad Vegetal.

CAPITULO II

CONCEPTOS

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal de Sanidad Animal.

Título Primero al Cuarto.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título Primero al Quinto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

OCTAVA SECCION CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 03/2011 dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	<i>Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Puebla</i>		
Nivel administrativo	11-141-1-CFLC002-0000017-E-C-S Director General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$130,626.32 (ciento treinta mil seiscientos veintiséis pesos 32/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina del C. Secretario	Sede	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 Organos 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	Area general: Ciencias Agropecuarias. Carreras genéricas: Agronomía. Area general: Ciencias de la Salud. Carreras genéricas: Medicina y Química. Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Biología, Matemáticas-Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Relaciones Industriales, Economía, Humanidades, Ciencias de la Comunicación, Psicología, Ciencias Sociales. Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Educación, Filosofía. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Area general: Pedagogía. Area de experiencia requerida: 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 TECNICAS PARA EL PUESTO DE TITULAR DE LA OFICINA DE SERVICIOS FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACION EN EL ESTADO DE PUEBLA		
Tema 1	EDUCACION	
	Subtema 1	ADMINISTRACION RECURSOS FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS MATERIALES
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 3o.; 123o. apartados A y B.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo Unico; Título Segundo, Capítulo I; del Capítulo II artículos 26 y 38
		Página Web.
		www.dof.gob.mx

		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.
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía.
		Reglamento de las Condiciones de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx
		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.
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero; Título Segundo; Título Tercero, Capítulos Primero y Capítulo Tercero.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuesto de la Federación", del 28 de noviembre 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía.
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título IX Cap. 1 Arts. 62 al 69 Título XI Cap. 2, Cap. 3, Cap. 4
		Página Web.
		www.sep.gob.mx .
		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.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamiento/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf
	Subtema 2	EDUCACION BASICA
		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.
		www.dof.gob.mx

		Bibliografía.
		Alianza por la calidad de la Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.alianza.sep.gob.mx
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación. SEP 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivos de la Educación Básica.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía.
		Ley General de Educación", D.O.F. 17.04.2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 1, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 32, 33, 37, 45, 54, 55, y 56.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx .
		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.
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía.
		Cuarto Informe de Labores. SEP 2009-2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Anexo estadístico
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cuarto_Informe_Labores
		Bibliografía.
		Perfil de la Educación en México. SEP. 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 21 a la 62.
		Página Web.
		http://www.uaemex.mx/planeacion/InfBasCon/PerfildelaEducacionenMexico.pdf
		Bibliografía.
		LATAPI SARRE, PABLO. La SEP por dentro. Las políticas de la Secretaría de Educación Pública comentadas por cuatro de sus Secretarios (1992-2004) F.C.E.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 233 a la 342.
	Subtema 3	EDUCACION MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y ORGANOS DESCONCENTRADOS
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 3.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx
		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.
		www.sep.gob.mx .
		Bibliografía.
		Acuerdo 286.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.

		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo 328.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo 357.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Programa Nacional de Becas para la Educación Superior (PRONABES).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo 482 (FAEB).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Reglamento Interior del Instituto Nacional del Derecho de Autor.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Reglas de Operación del Programa de Formación Docente de Educación Media Superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Documento Normativo sobre la Reforma Integral a la Educación Media Superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Presentación sobre Competencias que deberá cubrir la Educación Media Superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo 433, Programa Nacional de Becas de Excelencia de Educación Media Superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.

		Acuerdo 434, Programa Nacional de Becas de Apoyo a Estudiantes de Educación Media Superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx .
		Bibliografía.
		Acuerdo 435, Programa Nacional de Becas de Retención a Estudiantes de Educación Media Superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx .
		Bibliografía.
		Acuerdo 457, Reglas de Operación del Programa del Fondo de Inversión de Universidades Públicas Estatales (FIUPEA).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx .
		Bibliografía.
		Acuerdo 456, Reglas de Operación del Programa del Fondo de Modernización para la Educación Superior (FOMEX).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx .
	Subtema 4	PLANEACION Y EVALUACION
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 26.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 38.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx
		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.
		www.sep.gob.mx .
		Bibliografía.
		Cuarto Informe de Labores, Secretaría de Educación Pública 2009-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Anexo Estadístico.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cuarto_Informe_Labores
		Bibliografía.
		Indicadores del Sistema Educativo Nacional 2008. Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 33-139.
		Página Web.
		www.inee.edu.mx .

		Bibliografía.	
		Sistema de Gestión de la Calidad.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Fundamentos y Vocabulario ISO 9001:2000.	
		Página Web.	
		www.sep.gob.mx.	
Nombre del puesto		Director de Análisis	
Nivel administrativo	11-210-1-CFMA002-0000403-E-C-W Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Programación (DGPP)	Se de	México, D.F.
Funciones principales	1. Dirigir el diseño e implantación de herramientas automatizadas para apoyar en los procesos de planeación programación, presupuestación y evaluación; 2. Dirigir el diseño, y actualización de los sistemas de indicadores educativos y de información geoescolar; 3. Coordinar la capacitación en el uso de las herramientas y sistemas para apoyar los procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación; 4. Coordinar el diseño de indicadores educativos comparables a nivel nacional e internacional; 5. Coordinar los estudios para el diseño técnico de pronósticos, encuestas, diagnósticos y sistemas geoescolares; 6. Dirigir la integración de la información cuantitativa de los diferentes sistemas de indicadores presidenciales; 7. Coordinar el análisis de información cuantitativa contenida en los informes de labores del sector, informe de gobierno, informe de ejecución, cuenta pública y demás informes o reportes de carácter oficial, así como el seguimiento de los diferentes sistemas de indicadores presidenciales; y 8. Difundir los resultados derivados del análisis cuantitativo.		
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Naturales Exactas. Carreras genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Sistemas y Calidad. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Estadística, Econometría. Area general: Demografía. Area de experiencia requerida: Demografía Geográfica.	
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.	
	Capacidades técnicas	1. Metodología de la Investigación. 2. Administración de Proyectos.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

**TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS
PUESTO DE DIRECTOR DE ANALISIS**

Tema 1	POLITICA EDUCATIVA NACIONAL	
	Subtema 1	MARCO LEGAL
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 2o., 3o., 4o., 31o. y 123o.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todos los Títulos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx
	Subtema 2	PLANEACION DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Apartado: Temas Transversales
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación (2008)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 1 a 13
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/
		Bibliografía
		Propuesta y experiencias para desarrollar un sistema nacional de indicadores educativos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx/index.php/publicaciones/otros-textos-de-evaluacion/3582
Tema 2	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	Subtema 1	ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACION
		Bibliografía
		PMBOK "Project Management Body of Knowledge". PMI Institute
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sección III: Areas del conocimiento de Gerencia de Proyectos. Todos los Capítulos
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		James A. Obrien. Sistemas de Información Gerencial, McGraw-Hill Interamericana
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos: I. Conceptos fundamentales. II. Tecnologías de información III. Aplicaciones de negocio IV. Procesos de desarrollo V. Retos de la administración.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		José de Jesús Rodríguez Vela. Administración de proyectos de desarrollo de sistemas de información,

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Temas 1 a 6
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos15/sist-informacion/sist-informacion.shtml
		Bibliografía
		T.S.U. Henry Jesús Mendoza Pacheco. Análisis y Diseño de Sistemas de Información,
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos55/analisis-sistemas-informacion/analisis-sistemas-informacion3.shtml
Tema 3	ECONOMIA Y ESTADISTICA	
	Subtema 1	OFERTA, DEMANDA Y PUNTO DE EQUILIBRIO
		Bibliografía
		Pugel, Thomas A., "Economía Internacional". Editorial McGraw-Hill, 2004
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	EL PNB, EL MERCADO MONETARIO, BALANZA COMERCIAL Y SUS PUNTOS DE EQUILIBRIO
		Bibliografía
		Pugel, Thomas A., "Economía Internacional". Editorial McGraw-Hill, 2004
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 21
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	CONCEPTOS BASICOS DE ESTADISTICA.
		Bibliografía
		Conceptos básicos de estadística.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos básicos de estadística.
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos15/estadistica/estadistica.shtml
	Subtema 4	TABLAS Y GRAFICAS DE FRECUENCIA ESTADISTICA
		Bibliografía
		T.H. Wonnacot, R.J. Wonnacot; Ed. Wiley; Introductory Statistics for Bussiness and Economics.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 5	MEDIA, MEDIANA Y MODA
		Bibliografía
		T.H. Wonnacot, R.J. Wonnacot; Ed. Wiley; Introductory Statistics for Bussiness and Economics.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 6	PROBABILIDAD Y DISTRIBUCION DE PROBABILIDADES
		Bibliografía
		T.H. Wonnacot, R.J. Wonnacot; Ed. Wiley; Introductory Statistics for Bussiness and Economics.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 3 y 4
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 4	DESARROLLO DE SISTEMA DE INFORMACION	
	Subtema 1	ACTIVIDADES
		Bibliografía

		Sistema de Información
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos7/sisinf/sisinf.shtml
	Subtema 2	TIPOS Y USOS
		Bibliografía
		Tipos y Usos de los Sistemas de Información
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Apartado
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos7/sisinf/sisinf.shtml
	Subtema 3	UML
		Bibliografía
		Craig Larman; UML y Patrones.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1, 2 y 3
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 4	BASES DE DATOS
		Bibliografía
		Introducción a los sistemas de bases de datos; C.J.Date; Pearson Educación, 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1-4
		Página Web
		http://books.google.com/books?id=Vhum351T-K8C&printsec=frontcover&hl=es#v=onepage&q&f=false
		Bibliografía
		Procesamiento de bases de datos: fundamentos, diseño e implementación; David M. Kroenke; Pearson Educación, 2003
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El modelo Entidad relación, Normalización, formas normales, Lenguaje de Consulta Estructurado
		Página Web
		Disponible parcialmente en: http://books.google.com/books?id=7ORUWltwcNEC&pg=PA25&dq=base+de+datos&hl=es&source=gbs_toc_r&cad=3#v=onepage&q=base%20de%20datos&f=false

Nombre del puesto	<i>Director de Desarrollo Académico</i>		
Nivel administrativo	11-515-1-CFMA002-0000002-E-C-F Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE)	Se de	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	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Educación y Derecho. Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Educación. Area 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: Area general: Pedagogía Area de experiencia requerida: Teoría y Métodos Educativos, Educación, Preparación y Empleo de Profesores Area general: Psicología Area de experiencia requerida: Psicopedagogía Area general: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración Pública Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: 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 TECNICAS
PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE DESARROLLO ACADEMICO**

Tema 1	NORMATIVIDAD
Subtema 1	CONSTITUCION POLITICA 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 ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA 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 FORMACION INICIAL DE DOCENTES DE EDUCACION BASICA.	
	Subtema 1	DISEÑO DE PLANES Y PROGRAMAS PARA LA FORMACION 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 · Página en caché
		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 Phiplippe. 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
		dgfcms.sep.gob.mx:7037/PriorityRetEdB/Materiales/MatApo0809/docs/Ambito1_All/10_nuevas... · Página en caché · Archivo 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://www.dgespe.sep.gob.mx/normatividad
	Subtema 4	MEJORAMIENTO DE LA GESTION 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
		normalista.ilce.edu.mx/normalista/promin/1index.htm · Página en caché http://www.dgespe.sep.gob.mx/promin/evaluacion/ficha_2009
	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 http://www.dgespe.sep.gob.mx/planes/lepri http://www.dgespe.sep.gob.mx/planes/les
	Subtema 6	FORMACION 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.
		Selección de materiales didácticos.
		Página Web.
		http://www.redes-cepalcala.org/inspector/DOCUMENTOS%20Y%20LIBROS/MEDIOSRECURSOS/SELECCION%20DE%20MATERIALES%20DIDACTICOS.ht
	Subtema 7	ESTRATEGIA FORMATIVA PARA INCORPORAR A LOS DOCENTES EN ACTIVIDADES DE DISEÑO Y APLICACION DE PROGRAMAS DE ESTUDIO.
		Bibliografía.
		Reforma Normalista. (Criterios y Orientaciones)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Párrafos correspondientes a Criterios y orientaciones
		Página Web.
		http://www.dgespe.sep.gob.mx/
	Subtema 8	GESTION ESCOLAR
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012, SEP.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Objetivo Seis, numerales 6.12 y 6.14
		Página Web.
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
Tema 3		ESTRATEGIAS DE TRABAJO PARA ORIENTAR A LOS DOCENTES DE LAS ESCUELAS NORMALES.
	Subtema 1	EL APRENDIZAJE DE LA TEORIA Y VINCULACION CON LA COMPRENSION 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/
	Subtema 2	PROFESIONALIZACION
		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	GESTION 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		
		Páginas 47 y 48		
		Página Web.		
		http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/promin/cuad5.pdf .		
	Subtema 4	ESTANDARES, EVALUACION 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		
Nombre del puesto		<i>Director de Dictaminación Técnica y Gestión de Contratación de Tecnologías de Información y Comunicaciones</i>		
Nivel administrativo		11-713-1-CFMA002-0000285-E-C-K Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta		\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto		Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC)	Se de	México, D.F.
Funciones principales		1. Coordinar y supervisar la elaboración de dictámenes técnicos para que las unidades administrativas de la Secretaría cuenten con la procedencia técnica para la adquisición, arrendamiento, ampliación o modificación de equipos y contratos de servicios de mantenimiento, instalaciones y desarrollo de sistemas de informática y de telecomunicaciones; 2. Coordinar el proceso de elaboración de los anexos técnicos requeridos para la contratación de tecnologías de la información; 3. Verificar la gestión y apoyo técnico de la contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría; 4. Planear y evaluar la asignación, actualización y reemplazo de bienes informáticos y de telecomunicaciones, software y accesorios de nueva adquisición; 5. Coordinar la actualización estadística del parque informático y software propiedad de la Secretaría; 6. Identificar estándares tecnológicos y tecnologías de la información disponibles en el mercado para evaluar la factibilidad de su implementación en la Secretaría; 7. Coordinar la atención a las consultas que se formulen a la Dirección General de Tecnología de la Información sobre la interpretación de normas, métodos y procedimientos administrativos para la adquisición, uso de bienes y contratación de servicios informáticos y de telecomunicaciones; 8. Proponer las directrices en el ámbito de su competencia, para el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes informáticos asignados en las Unidades Administrativas de Sector Central de la Secretaría que permitan mantener u constante operación y elevar el grado de disponibilidad de los recursos informáticos y con ello mejorar la eficiencia operativa; 9. Proponer y coordinar las acciones del programa de mantenimiento de equipo de cómputo y periféricos; y 10. Coordinar la ejecución de las acciones del programa de mantenimiento preventivo de equipo de cómputo y periféricos.		
Perfil		Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas.	

		Carreras genéricas: Contaduría. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Administración, Sistemas y Calidad e Ingeniería. Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía del Cambio Tecnológico y Contabilidad Económica. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Ciencias de los Ordenadores.
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 2. Arquitectura de Computadoras.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE DICTAMINACION TECNICA Y GESTION DE CONTRATACION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES		
Tema 1	ADMINISTRACION	
	Subtema 1	CONCEPTOS BASICOS
		Bibliografía
		STONER, James A.F / FREEMAN / GILBERTAdministración1996 Prentice Hall Hispanoamericana, S.A.6a. Edición
		Sistemas Operativos Autor: Gary NutEditorial: PEARSON/Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 "Administración y Gerentes "Proceso Administrativo Tipos de Gerentes Calidad – los 14 puntos de Deming
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	PLANEACION
		Bibliografía
		STONER, James A.F / FREEMAN / GILBERTAdministración1996 Prentice Hall Hispanoamericana, S.A.6a. Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 9 "Modelo racional para tomar decisiones"
		Capítulo 10 "Planificación y Administración Estratégicas"
		Capítulo 11 "Implantación de estrategias"
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	ORGANIZACION
		Bibliografía
		STONER, James A.F / FREEMAN / GILBERTAdministración1996 Prentice Hall Hispanoamericana, S.A.6a. Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 12 "Diseño y Estructura Organizacional "Diseño Organizacional Tipos de estructuras organizacionales Organización funcional Capítulo 15 "Administración del cambio e innovación organizacional" Modelo del proceso de cambio Tipos de cambios planeados
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 4	DIRECCION
		Bibliografía
		STONER, James A.F / FREEMAN / GILBERT Administración 1996 Prentice Hall Hispanoamericana, S.A. 6a. Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 16 "Motivación" Capítulo 17 "Liderazgo" Capítulo 18 "Equipos y trabajo

		en equipo "Capítulo 19 "Comunicación y Negociación" CAPITULOS COMPLETOS
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 5	CONTROL
		Bibliografía
		STONER, James A.F / FREEMAN / Prentice Hall Hispanoamericana, S.A. 6a. Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 20 "Control Efectivo" Capítulo 22 "Sistemas de información"
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 6	PLANEACIÓN ESTRATEGICA
		Bibliografía
		STEINER, George A. Planeación Estratégica – Lo que todo director debe saber 1987 - Grupo Editorial Continental CECSA 8ava Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2 "¿Qué es la planeación Estratégica?"
		Capítulo 4 "Organización del Proceso de la Planeación Estratégica"
		Capítulo 8 "El análisis de la situación"
		Capítulo 14 "Planeación de Contingencia y Exploraciones de Futuros Alternativos"
		CAPITULOS COMPLETOS
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 2	ESTANDARES INTERNACIONALES	
	Subtema 1	CMMi
		Bibliografía
		CHRISSIS, Mary Beth / KONRAD, Mike / SHRUM, Sandy Guidelines for Process Integration and Product Improvement 2004 - Addison Wesley 4th Edition Sistemas Operativos Autor: Gary Nut Editorial: PEARSON/Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Part One – About CMMi Process Area Components Process Institutionalization Relationships Among Process Areas CAPITULOS COMPLETOS
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Capability Maturity Model Integration – Wikipedia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Areas de Procesos Representación Continua y Escalonada Niveles de Capacidad Componentes Evaluación
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Capability_Maturity_Model_Integration
		Bibliografía
		Ingenieros de Software – Calidad, partes I y II
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas Web completas
		Página Web
		http://www.ingenierossoftware.com/calidad/cmm-cmmi.php
		http://www.ingenierossoftware.com/calidad/cmm-cmmi-nivel-2.php
	Subtema 2	Project Management
		Bibliografía
		Larson, Erik W. / Gray, Clifford F. Administración de Proyectos 2009, México McGraw-Hill/Interamericana 4a. Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4 "Definición del Proyecto"
		Capítulo 6 "Desarrollo de un Plan para el proyecto"
		Capítulo 11 "Administración de equipos de proyectos"
		Capítulo 13 "Medición y evaluación del progreso y el desempeño"
		CAPITULOS COMPLETOS
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	COBIT

		Bibliografía
		CobIT 4
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.isaca.org/Knowledge-Center/cobit/Documents/cobit4.1spanish.pdf
	Subtema 4	ITIL v3
		Bibliografía
		Information Technology Infrastructure Library – Wikipedia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Overview of the ITIL v3 Library Service Strategy Service Design Service Transition Service Operation Continual Service Improvement Frameworks mapping to ITIL
		Página Web
		http://en.wikipedia.org/wiki/Information_Technology_Infrastructure_Library
		Bibliografía
		An Introductory Overview of ITIL v3 - The IT Service Management Forum
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www.itsmfi.org/files/ITSMF_ITILV3_Intro_Overview_0.pdf
		Bibliografía
		ITILv3 Glossary & Acronyms - The IT Service Management Forum
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documentos completos
		Página Web
		http://www.itsmfi.org/files/ITILV3_Glossary_English_v1_2007_0.pdf
		http://www.itsmfi.org/files/ITILV3_Acronyms_English_v1_2007_0.pdf
Tema 3	REGULACION FEDERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES	
	Subtema 1	CONOCIMIENTOS Y APLICACION DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (LAASSP)
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) Vigente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico: Artículos 1o. al 17; Título Segundo, De los Procedimientos de Contratación: Artículos 26 al 43; Título Tercero, De los Contratos: Artículos 44 al 55 Bis.
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) Vigente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero a Título sexto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 2	MECANISMO DE PUNTOS Y PORCENTAJES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		Bibliografía
		Lineamientos para la Aplicación del Criterio de Evaluación de Proposiciones a través del Mecanismo de Puntos o Porcentajes en los Procedimientos de Contratación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección primera Sección cuarta
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5158517&fecha=09/09/2010
Tema 4	NORMATIVIDAD DEL DECRETO DE AUSTERIDAD Y SUS LINEAMIENTOS	
	Subtema 1	DE LAS MEDIDAS DE MODERNIZACION, EFICIENCIA Y REDUCCION DE COSTOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO
		Bibliografía
		Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la

		Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo IV. de las medidas de modernización, eficiencia y reducción de costos administrativos y de apoyo
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	DISPOSICIONES EN MATERIA DE TIC
		Bibliografía
		Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones en materia de TIC
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 5	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	
	Subtema 1	DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I Título primero.- Disposiciones comunes para los sujetos obligados
		Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
	Subtema 2	DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título primero.- Disposiciones comunes para los sujetos obligados
		Capítulo I, Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
Tema 6	TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1	CONCEPTOS BASICOS DE REDES DE COMPUTADORAS
		Bibliografía
		REDES DE COMPUTADORAS E INTERNET, FRED HALSALL, PEARSON PRENTICE HALL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 1 al 6.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 7	SISTEMAS DE INFORMACION	
	Subtema 1	ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACION
		Bibliografía
		Informática Presente y Futuro. Donald H Sanders
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 16, Consideraciones de análisis, diseño e implementación de sistemas: Definición del problema, Análisis del sistema, Diseño del sistema, Implantación del sistema; Capítulo 17, Opciones de archivo y procesos de los sistemas: Sistema de base de datos; Capítulo 18, Sistemas de Información Gerencial: Conceptos de información gerencial, Los aspectos del control y el SIG.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 8	SEGURIDAD DE SISTEMAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	
	Subtema 1	CONCEPTOS Y METODOLOGIA DE LA SEGURIDAD EN SISTEMAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
		Bibliografía
		Assessing And Managing Security Risk In It Systems A Structured Methodology, John McCumber, Auerbach Publications

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Sección I: Introducción, Términos y Definiciones; Conceptos de seguridad, Modelos de seguridad para sistemas de información; Análisis de Variables de riesgo, El proceso de análisis de riesgo; Sección II: Metodología del Cubo McCumber, Descomposición del Cubo para fortalecimiento de la seguridad.	
		Página Web	
		No disponible en este medio.	
Tema 9	MAAG-TIC		
	Subtema 1	CONOCIMIENTOS Y APLICACION DEL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LAS INFORMACION Y COMUNICACIONES (MAAG-TIC)	
		Bibliografía	
		MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LAS INFORMACION Y COMUNICACIONES (MAAG-TIC)	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Proceso 5.3.1 Administración de proyecto de TIC Proceso 5.5.3 Administración de adquisiciones de TIC Proceso 5.6.2 Diseño de servicios de TIC Proceso 5.8.4 Administración de la operación Proceso 5.9.1 Operación de la mesa de servicios Proceso 5.9.2 Administración de servicios de terceros Proceso 5.9.3 Administración de niveles de servicio Proceso 5.9.4 Administración de la seguridad de los sistemas informáticos Proceso 5.11.1 Administración de la operación	
		Página Web	
		www.maagtlic.gob.mx	
Nombre del puesto		<i>Coordinador Administrativo</i>	
Nivel administrativo	11-511-1-CFNA002-0000074-E-C-6 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU)	Se de	México, D.F.
Funciones principales	1. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa; 2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 3. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente; 4. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos; 5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; 6. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la hacienda pública federal; así como los demás que se requieran en la materia; 7. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa; 8. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa; 9. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa; 10. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas;		

	12. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución; 13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo; 14. Operar el Programa de Protección Civil en la Unidad Administrativa; y 15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.	
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Relaciones Industriales, Mercadotecnia y Comercio, Psicología. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería, Arquitectura.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto. 2. Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
Tema 1	MARCO NORMATIVO GENERAL	
	Subtema 1	NORMATIVIDAD
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 3, 123 y 108.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/portaltransparencia , www.ccdhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero; Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II, Arts. 26 y 38.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/portaltransparencia , www.ccdhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (D.O.F. 21-01-2005).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, II, III IV, VII, VIII Art. 18, X y XI.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/portaltransparencia , www.dof.gob.mx/index.php .
		Bibliografía.
		Manual de Organización de la Dirección General de Educación Superior Universitaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Estructura Orgánica.
		Página Web.
		www.ses.sep.gob.mx/web/ses .
Tema 2	PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	

	Subtema 1	NORMATIVIDAD
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Primero, Segundo, Capítulos I y II, Tercero, Capítulos I, III, IV y V.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/portaltransparencia , www.ccdhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28/06/2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Primero, Tercero, Capítulos I y IV, Capítulos I, II, III, IV y IX.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/portaltransparencia , www.dof.gob.mx/index.phn .
		Bibliografía.
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XI y XII.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/normatecainterna .
Tema 3	ADQUISICIONES DE MATERIALES Y SERVICIOS	
	Subtema 1	NORMATIVIDAD
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo, Capítulos Primero, Segundo y Tercero; Título Tercero, Capítulo Único.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/portaltransparencia , www.ccdhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía.
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 3 y 10.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/portaltransparencia , www.ccdhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía.
		Decreto que Establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal (D.O.F.04/12/2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I al V.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx/index.phn .
Tema 4	RECURSOS HUMANOS	
	Subtema 1	NORMATIVIDAD
		Bibliografía.
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicios del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Primero y Segundo.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/portaltransparencia , www.ccdhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Primero, Segundo y Tercero.

		Página Web.
		www.sep.gob.mx/portaltransparencia, www.ccdhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.
		Bibliografía.
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Primero y Segundo.
		Página Web.
		www.ccdhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.
		Bibliografía.
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I al XV.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/portaltransparencia.
		Bibliografía.
		Lineamientos para la Celebración de Contratos para la Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Numerales del 1 al 17.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/normatecainterna.
		Bibliografía.
		Lineamientos Generales para la Capacitación de los Servidores Públicos de Confianza y la Certificación de los Servidores Públicos de Carrera de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Glosario de Términos.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/normatecainterna.
		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 2009 (D.O.F. 29-05-2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Único.
		www.dof.gob.mx/index.phpn.
		Bibliografía.
		Ley General de Protección Civil.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I.
		Página Web.
		www.ccdhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.

Nombre del puesto	<i>Subdirector de Control Presupuestal de Previsiones Salariales para Organismos y Entidades</i>		
Nivel administrativo	11-710-1-CFNA001-0000420-E-C-I Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPYRF)	Se de	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar la elaboración del costo de un punto porcentual, por unidad responsable, tipo de personal y media salarial, de conformidad con la normatividad		

	establecida; 2. Vigilar el desarrollo de un escenario referente de cifras control de organismos y entidades, acorde a las previsiones salariales y económicas establecidas en el presupuesto de egresos de la federación y a la política salarial estimada para el ejercicio fiscal; 3. Generar informes sobre el estado que guardan las previsiones salariales asignadas a los organismos y entidades; 4. Vigilar que las solicitudes en movimientos relacionados con el presupuesto de servicios personales de los organismos y entidades, se apeguen a los criterios normativos vigentes; 5. Comprobar que las memorias de cálculo correspondientes a las medidas salariales, incluyan la totalidad de las repercusiones; 6. Revisar y verificar que la información de afectación presupuestaria, sean conforme a los resúmenes de las memorias de cálculo autorizadas; 7. Informar periódicamente sobre la situación que guardan las partidas que integran las previsiones salariales y económicas de los organismos y entidades; y 8. Supervisar y revisar las adecuaciones presupuestarias pendientes a dar suficiencia a las partidas deficitarias con cargo a las previsiones salariales y económicas de Entidades y Organismos.	
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas. Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto. 2. Recursos Humanos- Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL DE PREVISIONES SALARIALES PARA ORGANISMOS Y ENTIDADES	
Tema 1	INTEGRAR, ANALIZAR E INFORMAR SOBRE LAS PREVISIONES SALARIALES Y ECONOMICAS DEL SECTOR	
	Subtema 1	ANALIZAR Y REGISTRAR LAS SOLICITUDES Y AUTORIZACIONES CON CARGO A LAS PREVISIONES SALARIALES Y ECONOMICAS DEL SECTOR
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero: del Poder Legislativo; de las Facultades del Congreso. Título Séptimo: Prevenciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VIII: de las atribuciones específicas de las direcciones generales y demás unidades administrativas. Capítulo XI: de la suplencia de los servidores públicos de la secretaría
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		II Proceso de control de plazas; III. Empleo Promoción; IV Remuneraciones

		Prestaciones específicas; Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normateca.inecol.edu.mx/normateca/documentos/0414.pdf
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título tercero: De los lineamientos generales para el ejercicio fiscal. Anexo 5, 11, 12, 13, 14 y 15
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
		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
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Ambito de aplicación, Disposiciones generales, Sistema de remuneraciones, Percepciones Ordinarias.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/130546/3/acuerdo_manual.htm
		Bibliografía
		Circular OM 350 del 12 de junio de 2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/circulares/circulares_2009/Oficio_Circular_OM_350.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		CAPITULO I: de las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federal CAPITULO V: De los Fondos de Aportaciones federales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Definición de los Conceptos y Partidas
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_actualizado010208.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales de la Programación, Presupuestación y Aprobación del Ejercicio del Gasto Público Federal del Gasto Federal en las Entidades Federativas de la Contabilidad Gubernamental de la Información, Transparencia y Evaluación de las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 2	ELABORAR INFORMES PERIODICOS SOBRE LA SITUACION QUE GUARDAN LAS PREVISIONES SALARIALES Y ECONOMICAS DEL SECTOR
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VIII: de las atribuciones específicas de las direcciones generales y demás unidades administrativas. Capítulo XI: de la suplencia de los servidores públicos de la secretaría
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		II Proceso de control de plazas; III. Empleo Promoción; IV Remuneraciones Prestaciones específicas; Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normateca.inecol.edu.mx/normateca/documentos/0414.pdf
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título tercero: De los lineamientos generales para el ejercicio fiscal. Anexo 5, 11, 12, 13, 14 y 15
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		CAPITULO I: de las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales. CAPITULO V: De los Fondos de Aportaciones Federales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Definición de los Conceptos y Partidas
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_actualizado010208.pdf
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales de la Programación, Presupuestación y Aprobación del Ejercicio del Gasto Público Federal del Gasto Federal en las Entidades Federativas de la Contabilidad Gubernamental de la Información, Transparencia y Evaluación de las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema 2	ELABORAR PRESUPUESTALES EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES	
	Subtema 1	ANALIZAR LOS IMPACTOS PRESUPUESTARIOS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero: del Poder Legislativo; de las Facultades del Congreso. Título Séptimo: Prevenciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VIII: de las atribuciones específicas de las direcciones generales y demás unidades administrativas. Capítulo XI: de la suplencia de los servidores públicos de la secretaría
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		II Proceso de control de plazas; III. Empleo Promoción; IV Remuneraciones Prestaciones específicas; Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web

		http://normateca.inecol.edu.mx/normateca/documentos/0414.pdf
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título tercero: De los lineamientos generales para el ejercicio fiscal. Anexo 5, 11, 12, 13, 14 y 15
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
		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
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Ambito de aplicación, Disposiciones generales, Sistema de remuneraciones, Percepciones Ordinarias.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/130546/3/acuerdo_manual.htm
		Bibliografía
		Circular OM 350 del 12 de junio de 2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el oficio.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/circulares/circulares_2009/Oficio_Circular_OM_350.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		CAPITULO I: de las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales. CAPITULO V: De los Fondos de Aportaciones Federales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Relación de los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto, en específico capítulo 1000 correspondiente a servicios personales
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/of_circular_801_1.pdf
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales de la Programación, Presupuestación y Aprobación del Ejercicio del Gasto Público Federal del Gasto Federal en las Entidades Federativas de la Contabilidad Gubernamental de la Información, Transparencia y Evaluación de las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		II Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
	Indicadores y metas Educación básica Estrategias y líneas de acción Educación básica Temas transversales Educación básica
	Página Web
	http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf

Nombre del puesto	Subdirector de Control Presupuestal de Servicios Federalizados Ramo 33		
Nivel administrativo	11-710-1-CFNA003-0000504-E-C-I Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPyRF)	Se de	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración de los análisis presupuestales que se deriven de requerimientos de las diversas entidades federativas, en cuanto a su inconformidad con los recursos autorizados por la federación, en los conceptos de gasto de servicios personales. 2. Supervisar que se efectúen los análisis y elaboración de las solicitudes de afectación presupuestaria del ramo 33 internas y externas que se presenten ante la DGAPyRF; así como su transmisión y seguimiento ante la SHCP para obtener las autorizaciones correspondientes. 3. Coordinar la elaboración de comunicados, de recursos a radicar y del estado del ejercicio de las entidades federativas. 4. Supervisar las acciones para coadyuvar conjuntamente con las áreas involucradas en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del ramo 33, en el rubro de servicios personales. 5. Supervisar la elaboración de los calendarios de pago de las entidades federativas con el objeto de determinar los recursos mensuales de acuerdo a sus compromisos de pago así como coordinar la elaboración del presupuesto ejercido y modificado de las entidades federativas. 6. Verificar la atención de los requerimientos de información por parte de las entidades del sector, así como de los órganos fiscalizadores que lo requieran. 7. Participar en los análisis de los impactos presupuestarios para determinar el costo de los incrementos salariales del personal, en sus distintos niveles educativos, proporcionando información presupuestal que permita a las autoridades educativas una mejor toma de decisiones. 8. Vigilar la aplicación de los recursos del presupuesto autorizado en el paquete salarial de los ramos 11 y 25, con el objeto de disponer de dichos recursos para cubrir los diversos incrementos salariales y de prestaciones que otorgue el ejecutivo federal para el personal del sector educativo. 9. Coordinar la creación de plazas de cada ciclo escolar de acuerdo a la programación detallada, así como diversas transferencias de personal. 10. Verificar la ministración de los recursos financieros a los estados federalizados con la finalidad de que cuenten con los recursos financieros en las fechas establecidas para su radicación, y puedan cumplir con los pagos programados quincenalmente. 11. Supervisar la conciliación de los analíticos de plazas con la SHCP. 12. Supervisar la elaboración de los informes estadísticos e históricos presupuestales que permitan observar el comportamiento del ejercicio de los recursos financieros autorizados al sector educativo, así como su tendencia de crecimiento o decremento en los diversos conceptos de gasto. 13. Proporcionar la información y los conocimientos requeridos que faciliten la sistematización de los procesos del Ramo 33 de la SEP. 14. Desarrollar los sistemas y dar seguimiento a los avances de la sistematización, que permitan agilizar los procesos del ramo 33.		
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Economía, Contaduría Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Finanzas.	

		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Auditoría Financiera. 1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS FEDERALIZADOS RAMO 33		
Tema 1	SUPERVISAR EL ANALISIS Y EN SU CASO, DETERMINAR Y TRAMITAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES PROCEDENTE	
	Subtema 1	COORDINAR LA ELABORACION DE LOS ANALISIS PRESUPUESTALES PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO DE SERVICIOS PERSONALES
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales de la Programación, Presupuestación y Aprobación del Ejercicio del Gasto Público Federal del Gasto Federal en las Entidades Federativas de la Contabilidad Gubernamental de la Información, Transparencia y Evaluación de las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		II Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
	Subtema 2	SUPERVISAR EL ANALISIS Y ELABORACION DE LAS SOLICITUDES DE AFECTACION PRESUPUESTARIA DEL RAMO 33 INTERNAS Y EXTERNAS QUE SE PRESENTEN ANTE LA DGAPYRF, ASI COMO SU TRANSMISION Y SEGUIMIENTO ANTE LA SHCP PARA OBTENER LAS AUTORIZACIONES CORRESPONDIENTES
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales de la Programación, Presupuestación y Aprobación del Ejercicio del Gasto Público Federal del Gasto Federal en las Entidades Federativas de la Contabilidad Gubernamental de la Información, Transparencia y Evaluación de las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 3	Coordinar la elaboración de comunicados de recursos a radicar y del estado del

		ejercicio de las Entidades Federativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales de la Programación, Presupuestación y Aprobación del Ejercicio del Gasto Público Federal del Gasto Federal en las Entidades Federativas de la Contabilidad Gubernamental de la Información.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 2 y 27
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema 2		MANTENER ACTUALIZADO EL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, ASI COMO REALIZAR DIVERSOS TRABAJOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES DEL AREA.
	Subtema 1	SUPERVISAR LAS ACCIONES CONJUNTAMENTE CON LAS AREAS INVOLUCRADAS, PARA COADYUVAR EN LA ELABORACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL RAMO 33, EN EL RUBRO DE SERVICIOS PERSONALES
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales; de la Programación, Presupuestación y Aprobación del Ejercicio del Gasto Público Federal; del Gasto Federal en las Entidades Federativas; de la Contabilidad Gubernamental; de la Información, Transparencia y Evaluación de las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 2 y 27
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Relación de los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto, en específico capítulo 1000 correspondiente a servicios personales
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/of_circular_801_1.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		II Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
	Subtema 2	SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS CALENDARIOS DE PAGO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON EL OBJETO DE DETERMINAR LOS RECURSOS MENSUALES DE ACUERDO A SUS COMPROMISOS DE PAGO, ASI COMO COORDINAR LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO EJERCIDO Y MODIFICADO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Disposiciones Generales de la Programación, Presupuestación y Aprobación del Ejercicio del Gasto Público Federal del Gasto Federal en las Entidades Federativas de la Contabilidad Gubernamental de la Información, Transparencia y Evaluación de las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1,2 y 27
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Relación de los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto, en específico capítulo 1000 correspondiente a servicios personales
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/of_circular_801_1.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, disposiciones generales, Título II del ejercicio y control, comunicación del presupuesto aprobado y redistribución de recursos Título III Adecuaciones presupuestarias externas e internas Título VIII, Servicios personales Título XII, Enteros y reintegros
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
	Subtema 3	SUPERVISAR LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION POR PARTE DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR, ASI COMO DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES QUE LO REQUIERAN
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales de la Programación, Presupuestación y Aprobación del Ejercicio del Gasto Público Federal del Gasto Federal en las Entidades Federativas de la Contabilidad Gubernamental de la Información, Transparencia y Evaluación de las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales de la Programación, Presupuestación y Aprobación del Ejercicio del Gasto Público Federal del Gasto Federal en las Entidades Federativas de la Contabilidad Gubernamental de la Información, Transparencia y Evaluación de las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 2 y 27
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Relación de los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto, en específico capítulo 1000 correspondiente a servicios personales

		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/of_circular_801_1.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, disposiciones generales, Título II del ejercicio y control, comunicación del presupuesto aprobado y redistribución de recursos Título III Adecuaciones presupuestarias externas e internas Título VIII, Servicios personales Título XII, Enteros y reintegros
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
Tema 3	COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INCREMENTOS SALARIALES APROBADOS POR EL EJECUTIVO FEDERAL, ASI COMO LA CREACION DE PLAZAS EN LA SEP.	
	Subtema 1	PARTICIPAR EN LOS ANALISIS DE LOS IMPACTOS PRESUPUESTARIOS PARA DETERMINAR EL COSTO DE LOS INCREMENTOS SALARIALES DEL PERSONAL, EN SUS DISTINTOS NIVELES EDUCATIVOS, PROPORCIONANDO INFORMACION PRESUPUESTAL QUE PERMITA A LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS UNA MEJOR TOMA DE DECISIONES
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo V, De los Fondos de Aportaciones Federales I. Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal; V. Fondo de Aportaciones Múltiples. VI.- Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos, y Artículos 26, 27, 28, 39, 40, 41, 42 y 43
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		II Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Indicadores y metas Educación básica Estrategias y líneas de acción Educación básica Temas transversales Educación básica
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
	Subtema 2	VIGILAR LA APLICACION DE LOS RECURSOS DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN EL PAQUETE SALARIAL DEL RAMO 25, CON EL OBJETO DE DISPONER DE DICHOS RECURSOS PARA CUBRIR LOS DIVERSOS INCREMENTOS SALARIALES Y DE PRESTACIONES QUE OTORQUE EL EJECUTIVO FEDERAL PARA EL PERSONAL DEL SECTOR EDUCATIVO
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo V, De los Fondos de Aportaciones Federales I. Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal; V. Fondo de Aportaciones Múltiples. VI.- Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos, y Artículos 26, 27, 28, 39, 40, 41, 42 y 43.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF

		2009.PDF
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		II Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Indicadores y metas Educación básica Estrategias y líneas de acción Educación básica Temas transversales Educación básica
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
	Subtema 3	COORDINAR LA CREACION DE PLAZAS DE CADA CICLO ESCOLAR DE ACUERDO A LA PROGRAMACION DETALLADA, ASI COMO DIVERSAS TRANSFERENCIAS DE PERSONAL
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo V, De los Fondos de Aportaciones Federales I. Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal; V. Fondo de Aportaciones Múltiples. VI.- Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos, y Artículos 26, 27, 28, 39, 40, 41, 42 y 43.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		II Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Indicadores y metas Educación básica Estrategias y líneas de acción Educación básica Temas transversales Educación básica
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
Tema 4		FOMENTAR EL ESTABLECIMIENTO DE REGISTROS DE LA INFORMACION QUE PERMITA GENERAR LOS CONTROLES REQUERIDOS.
	Subtema 1	VERIFICAR LA MINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS A LOS ESTADOS FEDERALIZADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON LOS RECURSOS FINANCIEROS EN LA FECHAS ESTABLECIDAS PARA SU RADICACION, Y PUEDAN CUMPLIR CON LOS PAGOS PROGRAMADOS QUINCENALMENTE
		Bibliografía
		Lineamientos para operación del SIAFF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Acuerdo del 30 de abril de 2002 Catálogo de Beneficiarios Plazo para pago
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/documentosDOF/archivos_shcp_dof/acuerdos/2002/a_020430b.html
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Disposiciones Generales de la Programación, Presupuestación y Aprobación del Ejercicio del Gasto Público Federal del Gasto Federal en las Entidades Federativas de la Contabilidad Gubernamental de la Información, Transparencia y Evaluación de las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales de la Programación, Presupuestación y Aprobación del Ejercicio del Gasto Público Federal del Gasto Federal en las Entidades Federativas de la Contabilidad Gubernamental de la Información, Transparencia y Evaluación de las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Principios básicos de Contabilidad Gubernamental Catálogo de cuentas Guía contabilizadora
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/ManualDelSistemaIntegralDeContabilidadGubernamental/2006/index.html
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, disposiciones generales, Título II del ejercicio y control, comunicación del presupuesto aprobado y redistribución de recursos Título III Adecuaciones presupuestarias externas e internas Título VIII, Servicios personales Título XII, Enteros y reintegros
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		II Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
	Subtema 2	SUPERVISAR LA CONCILIACION DE LOS ANALITICOS DE PLAZAS CON LA SHCP
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		DISPOSICIONES GENERALES DE LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DEL GASTO FEDERAL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE LA INFORMACION, TRANSPARENCIA Y EVALUACION DE LAS SANCIONES E INDEMNIZACIONES.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, disposiciones generales, Título II del ejercicio y control, comunicación del presupuesto aprobado y redistribución de recursos Título III Adecuaciones presupuestarias externas e internas Título VIII, Servicios personales Título XII,

		Enteros y reintegros
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		II Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
	Subtema 3	SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS INFORMES ESTADISTICOS E HISTORICOS PRESUPUESTALES QUE PERMITAN OBSERVAR EL COMPORTAMIENTO DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS AL SECTOR EDUCATIVO, ASI COMO SU TENDENCIA DE CRECIMIENTO O DECREMENTO EN LOS DIVERSOS CONCEPTOS DE GASTO.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales de la Programación, Presupuestación y Aprobación del Ejercicio del Gasto Público Federal del Gasto Federal en las Entidades Federativas de la Contabilidad Gubernamental de la Información, Transparencia y Evaluación de las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Principios básicos de Contabilidad Gubernamental Catálogo de cuentas Guía contabilizadora
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/ManualDelSistemaIntegralDeContabilidadGubernamenta/2006/index.html
		Bibliografía
		Archivo Contable Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Acuerdo del 30 de abril de 2002 Catálogo de Beneficiarios Plazo para pago. Artículos primero, segundo, tercero, cuarto y quinto
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SCG2010/SCYSP/ngifg/ngifg004.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, disposiciones generales, Título II del ejercicio y control, comunicación del presupuesto aprobado y redistribución de recursos Título III Adecuaciones presupuestarias externas e internas Título VIII, Servicios personales Título XII, Enteros y reintegros
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		II Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web

		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
Tema 4	IMPULSAR LA SIMPLIFICACION DE LOS PROCESOS Y LA MEJORA CONTINUA (SISTEMATIZACION DEL RAMO 33), QUE PERMITA UN CONTROL ADECUADO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEP.	
	Subtema 1	PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE FACILITE LA SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS DEL RAMO 33 DE LA SEP.
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Partidas Específicas, Conceptos y Capítulos de Gasto
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/of_circular_801_1.pdf
		Bibliografía
		Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Principios básicos de Contabilidad Gubernamental Catálogo de cuentas Guía contabilizadora
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/ManualDelSistemaIntegralDeContabilidadGubernamenta/2006/index.html
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, disposiciones generales, Título II del ejercicio y control, comunicación del presupuesto aprobado y redistribución de recursos Título III Adecuaciones presupuestarias externas e internas Título VIII, Servicios personales Título XII, Enteros y reintegros
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		II Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Indicadores y metas Educación básica Estrategias y líneas de acción Educación básica Temas transversales Educación básica
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Obligaciones de los Servidores Públicos Sujetos y sanciones por incumplimiento a la Ley
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1,2 y 27
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf

	Subtema 2	DESARROLLAR LOS SISTEMAS Y DAR SEGUIMIENTO A LOS AVANCES DE LA SISTEMATIZACION, QUE PERMITAN AGILIZAR LOS PROCESOS DEL RAMO 33.
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Partidas Específicas, Conceptos y Capítulos de Gasto
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/of_circular_801_1.pdf
		Bibliografía
		Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Principios básicos de Contabilidad Gubernamental Catálogo de cuentas Guía contabilizadora
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/ManualDelSistemaIntegralDeContabilidadGubernamenta/2006/index.html
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, disposiciones generales, Título II del ejercicio y control, comunicación del presupuesto aprobado y redistribución de recursos Título III Adecuaciones presupuestarias externas e internas Título VIII, Servicios personales Título XII, Enteros y reintegros
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		II Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Indicadores y metas Educación básica Estrategias y líneas de acción Educación básica Temas transversales Educación básica
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Obligaciones de los Servidores Públicos Sujetos y sanciones por incumplimiento a la Ley
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 2 y 27
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf

Nombre del puesto	Subdirector de Enfoques y Contenidos de Niveles de Educación Básica		
Nivel administrativo	11-515-1-CFNA002-0000005-E-C-F Subdirector de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE)	Se de	México
Funciones principales	1. Desarrollar y proponer los enfoques y contenidos de niveles de educación normal y temas a considerar en los distintos materiales educativos y realizar su seguimiento de manera programada; 2. Formular estrategias formativas para la incorporación de los docentes de educación normal en actividades de diseño y aplicación de los programas de estudio; 3. Elaborar y proponer materiales educativos preliminares y presentarlos al Director de Desarrollo Académico para su revisión y evaluación; 4. Apoyar en la definición de normas pedagógicas y los planes y programas de estudio para la educación superior que impartan las escuelas normales; 5. Desarrollar la integración de los contenidos, planes y programas de la educación básica nacional en congruencia con los programas de educación normal y los de actualización y capacitación; 6. Controlar el desarrollo de propuestas de talleres de actualización para la formación académica integral de los docentes de educación normal; 7. Diseñar y supervisar la aplicación de los planes y programas de estudio de las licenciaturas para la formación de los profesores de educación básica; 8. Evaluar el desempeño y la calidad de las intervenciones de los docentes durante el desarrollo de las reuniones académicas; 9. Controlar con las autoridades educativas y diseñar los mecanismos para el acopio de información y sistematización de experiencias en materia académica; 10. Elaborar estudios referentes a los procesos de enseñanza-aprendizaje y al desarrollo integral de los educandos; y 11. Diseñar modelos de evaluación académica para el sistema de escuelas normales con el fin de propiciar su desarrollo y mejorar su funcionamiento.		
Perfil	Escolaridad	Área general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Educación y Psicología Área general: Educación y Humanidades Carreras genéricas: Educación Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional. Titulado, deberá presentar Título o Cédula Profesional	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área general: Pedagogía Área de experiencia requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores Área general: Psicología Área de experiencia requerida: Psicopedagogía, Psicología del Niño y el Adolescente Área general: Ciencia Política Área de experiencia requerida: Administración Pública	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2. Vinculación de la Educación con su Entorno	
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico	
	Otros	Disponibilidad para viajar	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE ENFOQUES Y CONTENIDOS DE NIVELES DE EDUCACION BASICA

Tema 1	PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO PARA LA FORMACION INICIAL DE DOCENTES DE

	EDUCACION BASICA.	
	Subtema 1	PRINCIPALES CORRIENTES PSICOPEDAGOGICAS QUE PERMITEN LA SELECCION DE ENFOQUES APLICABLES A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LAS LICENCIATURAS EN EDUCACION NORMAL.
		Bibliografía.
		Acuerdo No. 459 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Institucional de las Escuelas Normales Públicas. SEP, Diario Oficial, miércoles 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Dar lectura general al documento de 15 cuartillas
		Página Web.
		normalista.ilce.edu.mx/normalista/reforma_nor/criteractuali.htm Página en caché
		Bibliografía.
		Reforma Normalista. Criterios y Orientaciones.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Leer la página completa, siete puntos
		Página Web.
		normalista.ilce.edu.mx/normalista/reforma_nor/criteractuali.htm · Página en caché
	Subtema 2	PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCION DE CONTENIDOS DE LAS LICENCIATURAS EN EDUCACION NORMAL.
		Bibliografía.
		Plan de Estudios, Licenciatura en Educación Preescolar. Plan 1999. SEP.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Criterios y orientaciones para la organización de las actividades académicas.
		Página Web.
		http://www.dgespe.sep.gob.mx/planes/lepre
		Bibliografía.
		Acuerdo No. 259. Por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación inicial de Profesores de Educación Primaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el lunes 2 de agosto de 1999.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Rasgos deseables
		Página Web.
		http://www.dgespe.sep.gob.mx/sites/default/files/normatividad/acuerdos/acuerdo_259.pdf
	Subtema 3	TACTICAS COMUNES PARA DETERMINAR EL CONTENIDO Y ESTRUCTURA DE LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDACTICOS A EMPLEAR EN EL AMBITO EDUCATIVO DE LA EDUCACION NORMAL.
		Bibliografía.
		Relatoría de Ponencias: Programa de Formación Docente
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Perfil deseable
		Página Web.
		http://ufap.dgdp.uaa.mx/descargas/eventoufap/relatoria.pdf
		Bibliografía.
		La tecnología informática y la escuela
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		La informática educativa
		Página Web.
		http://www.inegi.gob.mx/inegi/contenidos/espanol/ciberhabitat/escuela/maestros/tiyescuela/ti_3.htm
	Subtema 4	ESTRATEGIA FORMATIVA PARA INCORPORAR A LOS DOCENTES EN ACTIVIDADES DE DISEÑO Y APLICACION DE PROGRAMAS DE ESTUDIO.
		Bibliografía.
		Lineamientos generales para el diseño de los programas de estudio de la Asignatura Regional
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Criterios para la selección de los temas y para la elaboración de los programas de Asignatura Regional
		Página Web.
		http://www.dgespe.sep.gob.mx/

		normalista.ilce.edu.mx/normalista/r_n_plan_prog/efisica/6semes/linasig_reg.pdf Página en caché Archivo PDF
	Subtema 5	CRITERIOS PARA IDENTIFICAR CONGRUENCIA ENTRE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACION BASICA Y LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACION NORMAL.
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012, SEP.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Educación Superior E-9
		Página Web.
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		La planeación institucional en las escuelas normales. Orientaciones para su elaboración. Del Programa para la Transformación y el Fortalecimiento Académico de las Escuelas Normales. Serie Gestión Institucional. SEP, 2003.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		La elaboración del diagnóstico como punto de partida para el mejoramiento institucional
		Página Web.
		http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/promin/3elab.htm
		Bibliografía.
		Programa para la Transformación y el Fortalecimiento Académicos de las Escuelas Normales, Documentos básicos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Leer solamente el punto 3 relativo al Mejoramiento de la gestión institucional
		Página Web.
		http://ses2.sep.gob.mx/dg/dgespe/pol_edubas/lineas_ac.htm
	Subtema 6	ACTUALIZACION Y CAPACITACION SOBRE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LOS FORMADORES DE DOCENTES.
		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); p. 13-50
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Bases para el diseño de programas de postgrado de formación de profesores Leer sólo el punto 2
		Página Web.
		http://www.campus-oei.org/oeivirt/rie19a01.htm
		Bibliografía.
		El mejoramiento de la gestión Institucional en las escuelas normales (Elementos para la reflexión y el análisis). Programa para Transformación y el Fortalecimiento Académico de las Escuelas Normales. Serie Gestión Institucional 1. SEP, 2003.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Objetivos del programa Punto 3
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/dgorcs/reglas/2002/r11_educacion/completos/ro_escuelasnormalespublicas_2002.htm#M_3
Tema 2	ESTRATEGIAS DE TRABAJO PARA ORIENTAR A LOS DOCENTES DE LAS ESCUELAS NORMALES.	
	Subtema 1	PROCEDIMIENTO IDONEO PARA LA SOCIALIZACION DE PROPUESTAS DE TRABAJO QUE PERMITAN ORIENTAR LA PRACTICA EDUCATIVA Y LA INVESTIGACION
		Bibliografía.
		Implicaciones de los Paradigmas de Investigación en la Práctica Educativa de Manuel Flores Fahara
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Implicaciones de los Paradigmas en la Práctica Educativa
		Página Web.

		http://www.revista.unam.mx/vol.5/num1/art1/ene_art1.pdf		
	Subtema 2	LINEAMIENTOS QUE PERMITEN EL CONTROL EN EL DESARROLLO DE PROPUESTAS DE TALLERES DE ACTUALIZACION DE DOCENTE DE EDUCACION NORMAL.		
		Bibliografía.		
		Alianza por la Calidad de la Educación, SEP-SNTE, 2008.		
		Títulos, preceptos y/o epígrafes		
		Profesionalización de maestros y autoridades educativas Cuadro Eje 2		
		Página Web.		
		http://alianza.sep.gob.mx/index_004.php		
	Subtema 3	CRITERIOS PARA EL DISEÑO DE UN PLAN DE TRABAJO QUE PERMITA SUPERVISAR LA APLICACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LAS LICENCIATURAS PARA LA FORMACION DE PROFESORES DE EDUCACION BASICA.		
		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		
		Regulación del trabajo académico		
		Página Web.		
		www.oei.es/linea6/mexico.htm · Página en caché		
	Subtema 4	CRITERIOS PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO Y LA CALIDAD DE LAS INTERVENCIONES DE LOS DOCENTES DURANTE EL DESARROLLO DE LAS REUNIONES ACADEMICAS.		
		Bibliografía.		
		Mejorar las escuelas: Estrategias para la acción en México OCDE		
		Títulos, preceptos y/o epígrafes		
		Capítulo 5		
		Página Web.		
		http://www.oecd.org/document/5/0,3343,en_2649_39263231_46115973_1_1_1_1,00.html		
Tema 3	DIAGNOSTICOS DE LA FORMACION DE DOCENTES DE EDUCACION BASICA.			
	Subtema 1	MECANISMO IDONEO PARA EL ACOPIO DE INFORMACION DE LA VIDA ACADEMICA EN LAS NORMALES.		
		Bibliografía.		
		Normatividad académica		
		Títulos, preceptos y/o epígrafes		
		Trabajo colegiado en las escuela normales		
		Página Web.		
		normalista.ilce.edu.mx/normalista/normat_academica/colegiado/colegiado.htm · Página en caché		
	Subtema 2	PRINCIPALES INDICADORES DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.		
		Bibliografía.		
		Propuesta de indicadores del proceso de enseñanza aprendizaje en la formación profesional en un contexto de gestión de calidad total. Revista electrónica de investigación y evaluación educativa		
		Títulos, preceptos y/o epígrafes		
		Leer conclusiones		
		Página Web.		
		redalyc.uaemex.mx/src/inicio/ArtPdfRed.jsp?iCve=91611104 · Página en caché		
Nombre del puesto		Subdirector de Apoyo a la Operación de los Servicios de Formación Continua		
Nivel administrativo		11-314-1-CFNA002-0000150-E-C-I Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta		\$28,664.16 (veinte ocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto		Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Se	México, D.F.

		de		
Funciones principales		1. Proponer la asignación y seguimiento al ejercicio de los recursos otorgados a la Entidades Federativas para la operación de los servicio de formación continua y superación profesional de acuerdo al programa nacional de desarrollo, el programa sectorial y el programa operativo anual con el fin de lograr la distribución óptima; 2. Dar seguimiento al convenio marco, así como a las agendas con las Entidades Federativas para la aportación de recursos federales con el propósito que se destinen y se ejerzan exclusivamente en el desarrollo, operación y administración del programa del sistema nacional de formación continua y superación profesional de maestros de educación básica en servicio; 3. Mantener comunicación permanente con las autoridades educativas estatales para obtener y proporcionar información sobre las condiciones, desarrollo y operación de los servicios de formación continua; 4. Integrar y verificar los avances físicos y financieros de acciones de formación continua y superación profesional remitidos por las Secretarías de Educación Estatal o equivalente; 5. Coordinar y controlar el registro de la autorización de nuevos centros de maestros y espacios de actualización en las Entidades Federativas conforme a los criterios y procedimientos establecidos; 6. Integrar y verificar los programas rectores estatales de formación continua presentados por las Entidades Federativas, de acuerdo con los criterios y normas establecidos; 7. Proponer criterios y procedimientos para propiciar el uso adecuado de los materiales de apoyo a la formación continua en las Entidades Federativas; 8. Asesorar acerca de los criterios y procedimientos de los estándares de desempeño institucional de los servicios estatales de formación continua de los centros de maestros y demás unidades que llevan a cabo programas, proyectos y acciones de formación continua de maestros en servicio; 9. Supervisar la organización, sistematización y procesamientos de la información sobre el desarrollo y operación de los servicios de formación continua; y 10. Programar y establecer los procedimientos para la distribución, control y seguimiento de los materiales de apoyo para el desarrollo de los procesos de formación continua de los maestros de educación básica en servicio.		
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho, Economía, Humanidades, Ciencias Sociales, Educación, Psicología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.		
		Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area general: Pedagogía. Area de experiencia requerida: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Vida Política y Administración Pública.	
	Habilidades gerenciales		1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	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 TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE SUBDIRECTOR DE APOYO A LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE FORMACION CONTINUA			
Tema 1	NORMATIVIDAD RELACIONADA CON EL SECTOR EDUCATIVO			
	Subtema 1	LEY GENERAL DE EDUCACION		
		Bibliografía		
		Ley General de Educación		
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes		

		Capítulos I a IV, VI y VII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/137.doc
	Subtema 2	LEY DE PLANEACION
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I a V
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/59.doc
	Subtema 3	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Título Segundo, Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 4	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Subtema 5	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/244.doc
Tema 2	PROYECTOS ESTRATEGICOS SECTORIALES	
	Subtema 1	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-20012
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-20012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 3
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx
	Subtema 2	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION 2007-2012
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos I y II
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/apps/prog_sec.pdf
	Subtema 3	ALIANZA POR LA CALIDAD DE LA EDUCACION
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/pdf/alianzabreve.pdf
	Subtema 4	LOS RETOS EN LA EDUCACION
		Bibliografía
		Consejo de Especialistas para la educación, Los Retos de México en el Futuro de la Educación, México 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tercera y última parte
		Página Web
		No aplica

	Subtema 5	PROCESOS EDUCATIVOS Y GESTION; Y RESULTADOS EDUCATIVOS
		Bibliografía
		Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, Indicadores del Sistema Educativo Nacional. Panorama Educativo de México, México 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Procesos Educativos y gestión; y resultados educativos
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx/bajaarchivo.php?liga=/images/stories/Publicaciones/Panorama_educativo/2008/Completo/panorama_2008.pdf&ml=5&mlt=system&tmpl=component
Tema 3	EVALUACION	
	Subtema 1	LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
	Subtema 2	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto
		Capítulos I y II.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 3	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo XII
		Sección IV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 4	NORMATIVIDAD PARA LA EVALUACION DE PROGRAMAS FEDERALES
		Bibliografía
		Consejo Nacional para la Evaluación de la Política de Desarrollo Social
		Consejo Nacional para la Evaluación de Políticas Sociales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		Documentos Oficiales
		http://www.coneval.gob.mx/
		http://medusa.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/resource/coneval/info_public/Normatividad.pdf?view=true
	Subtema 5	Guía para el diseño de Indicadores Estratégicos
		Bibliografía
		Consejo Nacional para la Evaluación de la Política de Desarrollo Social y Secretaría de Hacienda y Crédito Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		completo
		Página Web
		CONEVAL. > Evaluación y Monitoreo de Programas Sociales > Evaluación y Monitoreo de Programas Sociales
		http://www.coneval.gob.mx/
		http://medusa.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/pages/evaluacion/normatividad/matriz.es.do
	Subtema 6	EL SISTEMA DE M&E DE MEXICO: UN SALTO DEL NIVEL SECTORIAL AL NACIONAL
		Bibliografía
		El Sistema de M&E de México: Un salto del nivel sectorial al nacional Serie Documentos de Trabajo DCE No. 20. Septiembre 2009
		Grupo de Evaluación Independiente/ Banco Mundial

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		completo
		Página Web
		Estudios Relacionados con el Tema de evaluación http://www.coneval.gob.mx/ http://medusa.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/resource/coneval/info_public/El%20sistema%20de%20monitoreo%20de%20Mexico%20esp.pdf?view=true
	Subtema 7	BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (BID), OFICINA DE SUPERVISION Y EVALUACION. EVALUACION: UNA HERRAMIENTA DE GESTION PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LOS PROYECTOS. ANEXO 1: LA MATRIZ DE MARCO LOGICO.
		Bibliografía
		Banco Interamericano de Desarrollo (BID) Bibliografía general de la metodología de la Matriz de Indicadores
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		II La Evaluación y la Preparación de Proyectos
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/ http://medusa.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/resource/coneval/eval_mon/1319.pdf?view=true

Nombre del puesto	Subdirector de Elaboración de Instrumentos de Evaluación		
Nivel administrativo	11-212-1-CFNA002-0000183-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP)	Se de	México, D.F.
Funciones principales	1. Diseñar instrumentos para la recolección de información empírica, en congruencia con los propósitos de cada uno de los estudios de evaluación; 2. Supervisar que los instrumentos de evaluación satisfagan los criterios de calidad en cuanto a validez, confiabilidad, precisión y pertinencia en general; 3. Desarrollar y coordinar la elaboración de normas y procedimientos que orienten los procesos de construcción de instrumentos que desarrollen otras instancias de evaluación; 4. Analizar, en coordinación con las áreas correspondientes, los resultados de los instrumentos aplicados con fines de acreditación y evaluación; 5. Determinar los lineamientos generales para el desarrollo y la operación del sistema de planeación y programación de los proyectos de evaluación; 6. Supervisar las actividades correspondientes a los procedimientos, instrucciones de trabajo, manual de calidad y manual de planeación de la calidad que pertenecen al sistema de gestión de la calidad; 7. Integrar, actualizar y consolidar un banco de información técnica con los reactivos, instrumentos y documentos asociados elaborados y validados en la DEAPE; 8. Desarrollar y contribuir en el diseño de las herramientas informáticas que permitan administrar el banco de información técnica que se elabora en la DEAPE; y 9. Revisar el uso de los instrumentos de evaluación generados en la subdirección de elaboración de instrumentos de evaluación, clasificados en términos de su propósito, tipo de información que recaban, momentos de aplicación, entre otros criterios fundamentales.		
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Economía, Derecho, Computación e Informática, Psicología y Educación. Area general: Ingeniería y Tecnología.	

		Carreras genéricas: Computación e Informática. Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Educación. Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Biología.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area general: Psicología. Carreras genéricas: Psicología General. Area general: Pedagogía. Carreras genéricas: Teoría y Métodos Educativos. Area general: Ciencia Política. Carreras genéricas: Administración Pública. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Carreras genéricas: Derecho y Legislación Nacionales. Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Evaluación de la Educación. 2. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico.
	Idiomas Extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE EVALUACION		
Tema 1	NORMATIVIDAD RELACIONADA CON EL SECTOR EDUCATIVO	
	Subtema 1	LEY GENERAL DE EDUCACION
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I a IV, VI y VII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/137.doc
	Subtema 2	LEY DE PLANEACION
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I a V
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/59.doc
	Subtema 3	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Título Segundo, Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 4	Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Subtema 5	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Títulos I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/244.doc
Tema 2	PROYECTOS ESTRATEGICOS SECTORIALES	
	Subtema 1	Plan Nacional de Desarrollo 2007-20012
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-20012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 3
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx
	Subtema 2	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION 2007-2012
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos I y II
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/apps/prog_sec.pdf
	Subtema 3	ALIANZA POR LA CALIDAD DE LA EDUCACION
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/pdf/alianzabreve.pdf
	Subtema 4	LOS RETOS EN LA EDUCACION
		Bibliografía
		Consejo de Especialistas para la educación, Los Retos de México en el Futuro de la Educación, México 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tercera y última parte
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 5	PROCESOS EDUCATIVOS Y GESTION; Y RESULTADOS EDUCATIVOS
		Bibliografía
		Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, Indicadores del Sistema Educativo Nacional. Panorama Educativo de México, México 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Procesos Educativos y gestión; y resultados educativos
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx/bajaarchivo.php?liga=/images/stories/Publicaciones/Panorama_educativo/2008/Completo/panorama_2008.pdf&ml=5&mlt=system&tmpl=component
Tema 3	EVALUACION	
	Subtema 1	LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
	Subtema 2	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto
		Capítulos I y II.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 3	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo XII Sección IV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 4	NORMATIVIDAD PARA LA EVALUACION DE PROGRAMAS FEDERALES
		Bibliografía
		Consejo Nacional para la Evaluación de la Política de Desarrollo Social Consejo Nacional para la Evaluación de Políticas Sociales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/ http://medusa.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/resource/coneval/info_public/Normatividad.pdf?view=true
	Subtema 5	GUIA PARA EL DISEÑO DE INDICADORES ESTRATEGICOS
		Bibliografía
		Consejo Nacional para la Evaluación de la Política de Desarrollo Social y Secretaría de Hacienda y Crédito Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		CONEVAL: > Evaluación y Monitoreo de Programas Sociales > Evaluación y Monitoreo de Programas Sociales > normatividad matriz Matriz de Archivos para la elaboración, presentación y análisis de la Matriz de Indicadores de los Programas Presupuestarios (archivo enlistado con el número 9) http://www.coneval.gob.mx/ http://medusa.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/pages/evaluacion/normatividad/matriz.es.do
	Subtema 6	EL SISTEMA DE M&E DE MEXICO: UN SALTO DEL NIVEL SECTORIAL AL NACIONAL
		Bibliografía
		El Sistema de M&E de México: Un salto del nivel sectorial al nacional Serie Documentos de Trabajo DCENo.20. Septiembre 2009 Grupo de Evaluación Independiente/ Banco Mundial
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		Estudios Relacionados con el Tema de evaluación http://www.coneval.gob.mx/ http://medusa.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/resource/coneval/info_public/El%20sistema%20de%20monitoreo%20de%20Mexico%20esp.pdf?view=true
	Subtema 7	BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (BID), OFICINA DE SUPERVISION Y EVALUACION. EVALUACION: UNA HERRAMIENTA DE GESTION PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LOS PROYECTOS. ANEXO 1: LA MATRIZ DE MARCO LOGICO.
		Bibliografía
		Banco Interamericano de Desarrollo (BID)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		II La Evaluación y la Preparación de Proyectos
		Página Web
		Bibliografía general de la metodología de la Matriz de Indicadores http://www.coneval.gob.mx/ http://medusa.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/resource/coneval/eval_mon/1319.pdf?view=true

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Integración y Procesamientos de la Información		
Nivel administrativo	11-212-1-CFOA001-0000196-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEPE)	Se de	México, D.F.
Funciones principales	1. Diseñar y administrar las bases, que permitan contar con bancos de información oportunos; 2. Validar información que permita crear bancos de información confiables y oportunos para su uso en los proyectos asignados; 3. Realizar la captura y resguardo de información de los diferentes proyectos que se realicen por parte de la Dirección de área de la Unidad Responsable; 4. Realizar la validación de la información proveniente de los bancos respectivos para su análisis y procesamiento respectivo; 5. Elaborar los reportes estadísticos, mediante la manipulación y procesamiento de los bancos de información, con el fin de brindar seguimiento y cumplimiento de metas; 6. Desarrollar sistemas informáticos requeridos para la captura, procesamiento y análisis de información estadística educativa; 7. Realizar la adecuación de herramientas informáticas e instalación de sistemas en las diversas áreas de la Unidad Responsable; y 8. Asesorar en temas informáticos a las diversas áreas de la unidad responsable, con el fin de atender sus requerimientos de dicho aspecto.		
Perfil	Escolaridad	Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area general: Ciencias Tecnológicas Carreras genéricas: Tecnología de los Ordenadores. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Política.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Tecnología de la Información y Comunicaciones. 2. Metodología de la Investigación.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION Y PROCESAMIENTOS DE LA INFORMACION		
Tema 1	MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACION	
Subtema 1	LEY GENERAL DE EDUCACION	
	Bibliografía	
	Ley General de Educación, DOF 22/06/2009	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
	Cap. II, Arts. 12 al 17 y 29 al 31; Cap. IV, Arts. 47 al 50	
	Página Web:	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf	
Subtema 2	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Bibliografía	

		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21/01/2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cap. V, Art. 8 y Cap. VII, Art. 40
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Subtema 3	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION 2007-2012
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012, DOF 17/01/2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Temas transversales, Evaluación
		Página Web:
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
Tema 2	EVALUACION EDUCATIVA, INTEGRACION Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION	
	Subtema 1	EVALUACION EDUCATIVA Y ESTADISTICA BASICA
		Bibliografía
		Infante, G. S. y Zárate, L. G. (1990). Métodos Estadísticos: un enfoque interdisciplinario. México. Editorial: Trillas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Medidas de tendencia central, Medidas de variabilidad, Estadísticos empleados en la evaluación educativa. Tipos de evaluación educativa.
		Página Web:
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Aiken, L. R. (2003). Tests psicológicos y evaluación. México: Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Medidas de tendencia central, Medidas de variabilidad, Estadísticos empleados en la evaluación educativa. Tipos de evaluación educativa.
		Página Web:
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Ritchie, F. J. (2002). Estadística para las Ciencias Sociales. México: McGraw-Hill.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Medidas de tendencia central, Medidas de variabilidad, Estadísticos empleados en la evaluación educativa. Tipos de evaluación educativa.
		Página Web:
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	BASES DE DATOS
		Bibliografía
		Menachem, Bazian (2000). Visual FoxPro 6. México. Prentice-Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Creación y administración de bases de datos. Conexión y acceso a datos remotos
		Página Web:
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Microsoft SQL Server 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Creación y administración de bases de datos. Conexión y acceso a datos remotos
		Página Web:
		No disponible en este medio.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas Sustantivos a la Educación		
Nivel administrativo	11-713-1-CFOA001-0000295-E-C-K Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC)	Se de	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer y dar seguimiento a los requerimientos de mantenimiento de los sistemas informáticos específicos, con los usuarios y áreas involucradas para formalizar su participación en las diferentes etapas del proceso; 2. Efectuar y dar seguimiento al mantenimiento de los sistemas en las fases de análisis, diseño y construcción de los sistemas informáticos específicos de la Secretaría de la Educación Pública, que propicie el cumplimiento de los requerimientos de las áreas usuarias; 3. Verificar los servicios de mantenimiento a sistemas informáticos específicos proporcionados por proveedores externos con el fin de controlar y evaluar los productos generados; 4. Ejecutar la estrategia de implantación de los sistemas informáticos específicos de las Secretaría de Educación Pública; 5. Operar los programas de capacitación en la implantación de los sistemas informáticos específicos de la Secretaría de Educación Pública; 6. Elaborar manuales e instructivos técnicos a los usuarios de los sistemas informáticos específicos objeto de mantenimiento; y 7. Verificar la aplicación de normas, políticas, métodos y procedimientos de calidad, en el mantenimiento de sistemas informáticos de la Secretaría de Educación Pública.		
Perfil	Escolaridad	Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Computación e Informática, Diseño y Sistemas y Calidad. Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Computación e Informática y Administración.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area general: Ciencias Tecnológicas Carreras genéricas: Ciencia de los Ordenadores. Area general: Ciencia Económicas Area de experiencia requerida: Economía del Cambio Tecnológico Area general: Ciencia Política Carreras genéricas: Administración Pública.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo de Sistemas de Información. 2. Arquitectura de Computadoras.	
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer-Intermedio, Hablar-Básico, Escribir-Básico	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS SUSTANTIVOS A LA EDUCACION	
Tema 1	DISEÑO GRAFICO
Subtema 1	ELEMENTOS BASICOS
	Bibliografía
	La sintaxis de la imagen introducción al alfabeto visual, Donis A. Dondis,

		Editorial Gustavo Gili, 1992
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3. Elementos básicos de comunicación visual
		Página Web
		http://www.ggili.com/ficha_amp.cfm?IDPUBLICACION=267
		Técnicas visuales
		Bibliografía
		La sintaxis de la imagen introducción al alfabeto visual, Donis A. Dondis, Editorial Gustavo Gili, 1992
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 6. Técnicas visuales: estrategias de comunicación – técnicas de comunicación visual
		Página Web
		http://www.ggili.com/ficha_amp.cfm?IDPUBLICACION=267
Tema 2	DISEÑO WEB	
	Subtema 1	ELEMENTOS del ordenador
		Bibliografía
		Biblia del diseñador digital, Alistair Dabbs y Alistair Campbell, Taschen, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2. El estudio de diseño
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	DISEÑO PARA PANTALLA
		Bibliografía
		Biblia del diseñador digital, Alistair Dabbs y Alistair Campbell, Taschen, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4. Diseño para pantalla, Software de diseño web
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Biblia del diseñador digital, Alistair Dabbs y Alistair Campbell, Taschen, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4. Diseño para pantalla, Términos y tecnología web
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Biblia del diseñador digital, Alistair Dabbs y Alistair Campbell, Taschen, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4. Diseño para pantalla, Colores para Internet
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Biblia del diseñador digital, Alistair Dabbs y Alistair Campbell, Taschen, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4. Diseño para pantalla, GUI
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Biblia del diseñador digital, Alistair Dabbs y Alistair Campbell, Taschen, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4. Diseño para pantalla, Páginas web dinámicas
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 3	INFORMATICA	
	Subtema 1	CONCEPTOS
		Bibliografía
		Conocimientos básicos de informática, Varios, Mad, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.6 Medidas de la información: bits, bytes y demás
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=cc0CW3upjGIC&lpg=PA5&pg=PA5#v=onepage&q&f=false

		Bibliografía
		Conocimientos básicos de informática, Varios, Mad, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.11.2 Sistema informático
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=cc0CW3upjGIC&lpg=PA5&pg=PA5#v=onepage&q&f=false
		Bibliografía
		Conocimientos básicos de informática, Varios, Mad, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		3.3.6 FTP
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=cc0CW3upjGIC&lpg=PA5&pg=PA5#v=onepage&q&f=false
		Bibliografía
		Conocimientos básicos de informática, Varios, Mad, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		3.3.8.3 Modelo cliente/servidor
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=cc0CW3upjGIC&lpg=PA5&pg=PA5#v=onepage&q&f=false
		Bibliografía
		Conocimientos básicos de informática, Varios, Mad, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		3.4.2 Teleeducación
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=cc0CW3upjGIC&lpg=PA5&pg=PA5#v=onepage&q&f=false
	Subtema 2	TECNOLOGIA DE INTERNET
		Bibliografía
		Conocimientos básicos de informática, Varios, Mad, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		3.5 Direcciones y dominios
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=cc0CW3upjGIC&lpg=PA5&pg=PA5#v=onepage&q&f=false
		Protocolos SSL-SHTTP
		Bibliografía
		Conocimientos básicos de informática, Varios, Mad, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		3.5.4 Protocolos
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=cc0CW3upjGIC&lpg=PA5&pg=PA5#v=onepage&q&f=false
Tema 4	CMS	
	Subtema 1	JOOMLA!
		Bibliografía
		About Joomla!
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Concepto CMS
		Página Web
		http://joomla.org
		Bibliografía
		About Joomla!
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Plantillas Joomla
		Página Web
		http://docs.joomla.org/Template_Management
		Bibliografía
		About Joomla!

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Manejo de categorías, secciones y artículos
		Página Web
		http://docs.joomla.org/Main_Page
		Bibliografía
		About Joomla!
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Seguridad y rendimiento, Permisos de archivos en UNIX
		Página Web
		http://docs.joomla.org/Security_and_Performance_FAQs
		Bibliografía
		About Joomla!
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Instalación y manejo de módulos y extensiones
		Página Web
		http://docs.joomla.org/
		Bibliografía
		About Joomla!
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Administración de usuarios
		Página Web
		http://docs.joomla.org/
		Bibliografía
		About Joomla!
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Editores de contenido WYSISYG y HTML
		Página Web
		http://docs.joomla.org/
	Subtema 2	SEMANTIC WEBBUILDER
		Bibliografía
		Manuales Semantic Webbuilder
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Administración de páginas web, Acerca del administrador de Semantic Webbuilder
		Página Web
		http://www.webbuilder.org.mx/OS/wb/COSWB/swbp_manuales
		Bibliografía
		Manuales Semantic Webbuilder
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Creación y administración de páginas web
		Página Web
		http://www.webbuilder.org.mx/OS/wb/COSWB/swbp_manuales
		Bibliografía
		Manuales Semantic Webbuilder, Administración y creación de sitios y portales en SWB
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Creación y administración de páginas web
		Página Web
		http://www.webbuilder.org.mx/OS/wb/COSWB/swbp_manuales

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración de Servicios Telefónicos		
Nivel administrativo	11-713-1-CFOA001-0000274-E-C-K Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		

bruta			
Adscripción del puesto	Director General de Tecnología de la Información (DGTEC)	Se de	México, D.F.
Funciones principales	1. Identificar las necesidades de servicios de telefonía celular, radiocomunicación, internet móvil y del servicio de acceso a redes públicas de telecomunicaciones de las unidades responsables y de los servicios públicos y órganos desconcentrados de la SEP, para satisfacer las necesidades de comunicación. 2. Dar seguimiento a la prestación de los servicios contratados respecto a los servicios de comunicaciones, con el fin de verificar que se ofrezca conforme a lo establecido en el contrato. 3. Atender las solicitudes de servicios de comunicaciones de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y servicios públicos con el fin de que se les de respuesta en tiempo y forma. 4. Revisar que la información de las facturas presentadas por los prestadores de servicios de telecomunicaciones y los motivos a pagar, estén conforme a lo contratado y cuenten con la validación técnica y operativa de las áreas responsables de los servicios prestados y de conformidad con los requerimientos pactados por la Secretaría. 5. Revisar la documentación comprobatoria de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, para solicitar en caso necesario, el cobro por consumo de servicios no autorizados. 6. Implementar las medidas de racionalidad, ahorro y disciplina presupuestaria que en materia de comunicaciones sean implementados, para el máximo aprovechamiento de los recursos de la Secretaría. 7. Controlar la información relacionada con servicios de acceso a redes públicas de comunicaciones fijas y móviles que operan en la secretaría, para identificar los servicios los servicios que se brindan a las unidades administrativas y mantenerles en operación.		
Perfil	Escolaridad	Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Administración, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Contaduría.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Contabilidad, Economía del Cambio Tecnológico. Area general: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología Electrónica. Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Redes de Voz Datos y Video. 2. Arquitecturas de Computadoras.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS TELEFONICOS

Tema 1	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1	Estructura Orgánica
		Bibliografía
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV Atribuciones Capítulo V Estructura Orgánica Capítulo VI Misión y Funciones
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/112566/5/200m_9.pdf
		Bibliografía
		Decreto por el que se reforma y adiciona en reglamento interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Decreto
		Página Web
		http://www.google.com.mx/url?sa=t&source=web&cd=4&ved=0CB4QFjAD&url=http%3A%2F%2Fwww.diputados.gob.mx%2FLeyesBiblio%2Fregla%2Fn128_29dic09.doc&ei=gepJTNbuFYL58AbMI4iUDw&usg=AFQjCNE1bFpti6NSbNFYh-VMkM2HBae9rA
Tema 2	NORMATIVIDAD Y ADQUISICIONES	
	Subtema 1	Procedimientos de contratación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Título Segundo: De los Procedimiento de Contratación Todo el Título Tercero: De los Contratos Todo el Título Quinto: De las Infracciones y Sanciones Todo el Título Sexto: De la Solución de las Controversias
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema 3	LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACION DE SERVICIOS A CELULAR	
	Subtema 1	Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Bibliografía
		Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos los Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SFP/Lineamientos/2007/02022007%281%29.pdf
		Bibliografía
		Oficialía Mayor Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de la Secretaría de Educación Pública, 2004, México, D.F.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de la Secretaría de Educación Pública Título II, V, VI, VII (capítulos I y II), IX (Capítulos 12, 13, 14, 15, 16)
		Página Web
		http://comprasep.sep.gob.mx/marco_J/Lineamientos/oficio%20lineamientos.260504.htm
Tema 4	ASIGNACION DE TELEFONIA CELULAR Y RADIOCOMUNICACION	
	Subtema 1	TELEFONIA CELULAR
		Bibliografía
		Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Páginas 1 y 2
		Página Web
		http://www.gobernacion.gob.mx/normateca_interna/r_financieros/circulares/Oficio_modificacion_lineamientos.pdf
Tema 5	LA RED TELEFONICA FIJA	
	Subtema 1	LA RED TELEFONICA BASICA
		Bibliografía
		HUIDOBRO Moya, José Manuel, MILLAN Tejedor, Ramón J., MARTINEZ Roldan David TECNOLOGIAS DE TELECOMUNICACIONES 2006, México Alfaomega Grupo Editorial S.A. de C.V. Primera Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Tema: LA RED TELEFONICA FIJA
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 6	LA RED TELEFONICA MOVIL	
	Subtema 1	LA INVENCION DE LA RADIOTELEFONIA
		Bibliografía
		HUIDOBRO Moya, José Manuel, MILLAN Tejedor, Ramón J., MARTINEZ Roldan David. TECNOLOGIAS DE TELECOMUNICACIONES 2006, México Alfaomega Grupo Editorial S.A. de C.V. Primera Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Tema: LA RED TELEFONICA MOVIL
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 7	REDES INALAMBRICAS	
	Subtema 1	UN MUNDO SIN CABLES
		Bibliografía
		HUIDOBRO Moya, José Manuel, MILLAN Tejedor, Ramón J., MARTINEZ Roldan David. TECNOLOGIAS DE TELECOMUNICACIONES 2006, México Alfaomega Grupo Editorial S.A. de C.V. Primera Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Tema: REDES INALAMBRICAS
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 8	INTERNET	
	Subtema 1	ESTRUCTURA DE INTERNET
		Bibliografía
		HUIDOBRO Moya, José Manuel, MILLAN Tejedor, Ramón J., MARTINEZ Roldan David. TECNOLOGIAS DE TELECOMUNICACIONES 2006, México Alfaomega Grupo Editorial S.A. de C.V. Primera Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Tema: INTERNET
		Página Web
		No disponible en este medio

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Gestión de Contratos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Nivel administrativo	11-713-1-CFOA001-0000273-E-C-N Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC)	Se de	México, D.F.
Funciones principales	1. Aplicar el proceso de gestión para la contratación de tecnologías de la información		

	y comunicaciones que permita garantizar su adecuado seguimiento considerando los principios de austeridad, modernización tecnológica, optimización, eficiencia y racionalidad presupuestaria; 2. Difundir los lineamientos en materia de contratación de tecnologías de la información con el fin que las unidades administrativas cumplan con las disposiciones vigentes en la materia; 3. Atender las consultas que se formulen a la Dirección General de Tecnología de la Información en materia de contratación de tecnologías de la información con fundamento en la normatividad vigente; 4. Integrar la documentación requerida para iniciar un proceso de contratación mediante cualesquiera de las formas previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 5. Dar seguimiento al análisis de los anexos técnicos que deben formar parte de las bases concursales de los procedimientos de contratación que se instauran con motivo de la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, que requiere la misma Dirección General; 6. Participar en el análisis de las bases de concurso por invitación a cuando menos tres personas o de licitación pública relacionados con la adquisición de bienes o servicios en materia de tecnología de la información y comunicaciones que requiera la Dirección General de Tecnología de la información y comunicaciones que requiera la Dirección General de Tecnología de la Información; 7. Dar seguimiento a la elaboración de los anexos técnicos de los contratos mediante los cuales la Secretaría de Educación Pública (SEP) contrae los derechos y obligaciones que deriven de los procesos de contratación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que son requeridos para la prestación de servicios a cargo de la DGTEC; 8. Dar seguimiento a la formalización de los contratos y convenios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como las modificaciones a los mismos, requeridos para la prestación de servicios a cargo de la DGTEC, de conformidad con los términos previstos en la normatividad aplicable en la materia; 9. Recopilar la documentación que acredite el incumplimiento del proveedor o prestador de servicios a los contratos y/o convenios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones; 10. Integrar las constancias documentales que acrediten el incumplimiento por parte de los proveedores de contrato o pedidos; y 11. Verificar la integración de las modificaciones de penalización a los proveedores y/o prestadores de servicios que incumplan en los contratos y/o convenios en materia de tecnología de la información y comunicaciones, en los que sea parte de la DGTEC.	
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Economía, Contaduría, Derecho, Computación e Informática.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION DE CONTRATOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES		
Tema 1	GESTION DE PROCESOS	
	Subtema 1	Concepto De Gestión Tecnológica
		Bibliografía
		Acimed 2007; Revista cubana de profesionales de la información y de la comunicación. Volumen 16, Número 4, Octubre 2007 (16/4), Migdely B. Ochoa Avila, Mario Valdés Soa y Yovanni Quevedo Aballe
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Innovación, tecnología y gestión tecnológica, 2. Párrafo 4o. Subtema Gestión Tecnológica
		Página Web
		http://www.bvs.sld.cu/revistas/aci/vol16_4_07/aci081007.html#cargo
	Subtema 2	FASES DE GESTION TECNOLOGICA
		Bibliografía
		Acimed 2007; Revista cubana de profesionales de la información y de la comunicación. Volumen 16, Número 4, Octubre 2007 (16/4), Migdely B. Ochoa Avila, Mario Valdés Soa y Yovanni Quevedo Aballe2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Innovación, tecnología y gestión tecnológica, Párrafo 5o. Subtema Fases. Párrafo 4o. Subtema Gestión Tecnológica
		Página Web
		http://www.bvs.sld.cu/revistas/aci/vol16_4_07/aci081007.html#cargo
Tema 2	LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.	
	Subtema 1	EL CONTRATO DE GESTION DE SERVICIOS PUBLICOS.
		Bibliografía
		Artículos Doctrinales: http://noticias.juridicas.com/articulos/15-DerechoAdministrativo/ Los contratos administrativos (III). El contrato de gestión de servicios públicos, Jesús Morant Vidal, Octubre 2002, Noticias Jurídica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1. Concepto De Contrato De Gestión De Servicios Públicos
		Página Web
		http://noticias.juridicas.com/articulos/15-Derecho%20Administrativo/200210-57561017910242891.html
	Subtema 2	MODALIDADES DE CONTRATACION
		Bibliografía
		Artículos Doctrinales: Derecho Administrativo Los contratos administrativos (III). El contrato de gestión de servicios públicos, Jesús Morant Vidal, Octubre 2002, Noticias Jurídicas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2.Modalidades de contratación
		Página Web
		http://noticias.juridicas.com/articulos/15-Derecho%20Administrativo/200210-57561017910242891.htm l
	Subtema 3	DURACION
		Bibliografía
		Artículos Doctrinales: Derecho Administrativo Los contratos administrativos (III). El contrato de gestión de servicios públicos, Jesús Morant Vidal, Octubre 2002, Noticias Jurídicas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3.
		Página Web
		http://noticias.juridicas.com/articulos/15-Derecho%20Administrativo/200210-57561017910242891.htm l

	Subtema 4	ACTUACIONES PREPARATORIAS
		Bibliografía
		Artículos Doctrinales: Derecho Administrativo Los contratos administrativos (III). El contrato de gestión de servicios públicos, Jesús Morant Vidal, Octubre 2002, Noticias Jurídicas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4. Actuaciones Preparatorias
		Página Web
		http://noticias.juridicas.com/articulos/15-Derecho%20Administrativo/200210-57561017910242891.html
	Subtema 5	PROCEDIMIENTOS Y FORMAS DE ADJUDICACION
		Bibliografía
		Artículos Doctrinales: Derecho Administrativo Los contratos administrativos (III). El contrato de gestión de servicios públicos, Jesús Morant Vidal, Octubre 2002, Noticias Jurídicas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5. Procedimientos y Formas de Adjudicación
		Página Web
		http://noticias.juridicas.com/articulos/15-Derecho%20Administrativo/200210-57561017910242891.htm I
	Subtema 6	EJECUCION Y MODIFICACION DEL CONTRATO.
		Bibliografía
		Artículos Doctrinales: Derecho Administrativo Los contratos administrativos (III). El contrato de gestión de servicios públicos, Jesús Morant Vidal, Octubre 2002, Noticias Jurídicas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://noticias.juridicas.com/articulos/15-Derecho%20Administrativo/200210-57561017910242891.htm I
	Subtema 7	EXTINCION POR CUMPLIMIENTO
		Bibliografía
		Artículos Doctrinales: Derecho Administrativo Los contratos administrativos (III). El contrato de gestión de servicios públicos, Jesús Morant Vidal, Octubre 2002, Noticias Jurídicas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 7.
		Página Web
		http://noticias.juridicas.com/articulos/15-Derecho%20Administrativo/200210-57561017910242891.htm I
	Subtema 8	EXTINCION POR RESOLUCION
		Bibliografía
		Artículos Doctrinales: Derecho Administrativo Los contratos administrativos (III). El contrato de gestión de servicios públicos, Jesús Morant Vidal, Octubre 2002, Noticias Jurídicas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 7.1 Extinción por resolución
		Página Web
		http://noticias.juridicas.com/articulos/15-Derecho%20Administrativo/200210-57561017910242891.htm I
	Subtema 9	Cesión y subcontratación de los contratos de servicios públicos.
		Bibliografía
		Artículos Doctrinales: Derecho Administrativo Los contratos administrativos (III). El contrato de gestión de servicios públicos, Jesús Morant Vidal, Octubre 2002, Noticias Jurídicas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 8.
		Página Web
		http://noticias.juridicas.com/articulos/15-Derecho%20Administrativo/200210-57561017910242891.htm I
Tema 3	NORMATIVIDAD GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	PROCEDIMIENTOS
		Bibliografía

		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Primero de la Licitación Pública.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBibli o/
Tema 4	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	
	Subtema 1	FACULTADES DE INTERPRETACION
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, páginas 1-7
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.p df
	Subtema 2	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulos Primero y Segundo, páginas 12-24
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pd f
	Subtema 3	DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 20/08/2001, ULTIMA REFORMA DEL 30/11/2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Segundo, páginas 30-33
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1123_08-12-2006.p df
	Subtema 4	TITULO SEGUNDO, DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 20/08/2001, ULTIMA REFORMA DEL 30/11/2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero Generalidades Artículos: 26 y 27
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1123_08-12-2006.pd f
Tema 5	NORMATIVIDAD DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título séptimo prevenciones generales Artículo 134
		Página Web
		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/9/135.htm?s=
	Subtema 2	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEP.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. de la Competencia y Organización de la Secretaría. Artículo 38 Corresponde a la Dirección General de Tecnología de la Información el ejercicio de las atribuciones establecidas en el mismo documento.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
	Subtema 3	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector

		Público. D.O.F. 20/08/2001, ULTIMA REFORMA DEL 30/11/2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales
		Artículos: 3, 5, 9 y 10
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1123_08-12-2006.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 20/08/2001, ULTIMA REFORMA DEL 30/11/2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 26 y 27
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1123_08-12-2006.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 20/08/2001, ULTIMA REFORMA DEL 30/11/2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 40, 41, 42
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1123_08-12-2006.pdf
		Bibliografía
		Procedimiento de invitación de tres personas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Tercero de las Excepciones de la Licitación Pública. Artículos: 43
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1123_08-12-2006.pdf
Tema 6	TRANSPARENCIA.	
	Subtema 1	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.
		Bibliografía
		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.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Obligaciones de Transparencia.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 7	ADMINISTRACION DE PROYECTOS.	
	Subtema 1	MARCO CONCEPTUAL DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS; NORMA PARA LA DIRECCION DE PROYECTOS DE UN PROYECTO; AREAS DE CONOCIMIENTO DE LA DIRECCION DE PROYECTOS.
		Bibliografía
		Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos, 3a Edición (Guía PMBok). Publicado por: Project Management Institute, Inc. Four campus Boulevard Newton Square, Pennsylvania 19073-3299 EE.UU
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introducción; Ciclo de vida del proyecto y organización; Procesos de dirección de proyectos para un proyecto; Gestión de la Integración del Proyecto; Gestión del Alcance del Proyecto; Gestión del Tiempo del Proyecto; Gestión de los Costes del Proyecto; Gestión de la Calidad del Proyecto; Gestión de los Recursos Humanos del Proyecto; Gestión de las Comunicaciones del Proyecto; Gestión de los Riesgos del Proyecto; Gestión de las Adquisiciones del Proyecto.
		Página Web
		http://www.construcgeek.com/blog/pmbok-guia-de-los-fundamentos-de-la-direccion-de-proyecto-s
Tema 8	ADMINISTRACION Y GESTION DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	
	Subtema 1	CONCEPTOS GENERALES
		Bibliografía

		NAVARRO Isla, José Tecnologías de la Información y de las comunicaciones: Aspectos legales 2005, México, D.F. Editorial Porrúa, S.A. de C.V.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1. Introducción a las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones (TICS) y a su aplicación en los negocios electrónicos. Capítulo 5, Aspectos Fiscales de las tecnologías de la información y de las comunicaciones, 1.- El impuesto especial sobre producción y servicios IESPS en materia de telecomunicaciones.
		Página Web
		http://www.cursositil.com.ar/index.php/Sobre%20ITIL

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Integración Presupuestal Áreas Centrales</i>		
Nivel administrativo	11-710-1-CFOA002-0000496-E-C-O Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPYRF)	Se de	México, D.F.
Funciones principales	1. Realizar la conciliación de las operaciones presupuestarias del gasto presentadas por las unidades administrativas de la SEP; 2. Dar seguimiento a la regularización de los acuerdos de ministración de fondos otorgados a la Secretaría de Educación Pública (SEP) ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP); 3. Incorporar la carga electrónica de información de las cunetas por liquidar certificadas (CLC's), avisos de reintegro y oficios de ratificación solicitadas expresamente por la unidades administrativas de la SEP; 4. Realizar las aclaraciones pertinentes con las unidades administrativas de la SEP sobre las diferencias identificadas en el estado del ejercicio del presupuesto; así como solicitar las correcciones o rectificaciones necesarias; 5. Realizar la conciliación de las adecuaciones presupuestarias autorizadas por la SHCP tanto en el MAP como el SIAFF; 6. Analizar e informar sobre el resultado final del estado del ejercicio del presupuesto, resaltando los oficios pendientes de autorizar en SIAFF; 7. Reportar las variaciones identificadas en la conciliación a la subdirección de integración programático presupuestal; 8. Proporcionar asesoría y soporte técnico para la operación del sistema SIAFF a las unidades administrativas que lo soliciten; 9. Llevar a cabo las acciones necesarias para la renovación, registro y extinción de fideicomisos en el sector educativo; 10. Llevar a cabo las acciones necesarias para el registro y modificación de los programas y proyectos de inversión en el sector educativo; 11. Llevar a cabo el seguimiento y control de los fideicomisos, programas y proyectos de inversión, mediante la generación de reportes, así como realizar la modificación de metas del sector central; y 12. Atender los requerimientos información, solicitados por los diversos órganos fiscalizadores.		
Perfil	Escolaridad	Área general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública. Área general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Computación e Informática Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Área general: Ciencias Económicas. Área de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica Área general: Matemáticas.	

		Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area general: Ciencias Políticas. Area de experiencia requerida: Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Auditoría Financiera. 2. Programación y presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION PRESUPUESTAL AREAS CENTRALES		
Tema 1	VERIFICAR LAS CIFRAS CONTENIDAS EN LOS SISTEMAS SIPPAC-SIAFF CORRESPONDIENTE A LOS CAPITULOS 2000, 3000, 5000, 6000 Y 7000.	
	Subtema 1	REALIZAR LA CONCILIACION DE LAS OPERACIONES PRESUPUESTARIAS DEL GASTO PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título primero, Capítulo I, Capítulo II, Título Tercero (todos los capítulos)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Relación de los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto, en específico capítulo 2000, 3000, 5000, 6000 y 7000.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/of_circular_801_1.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales, Título V, Título IX, Título X, Título XI
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Lineamientos para operación del SIAFF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Acuerdo del 30 de abril de 2002 Catálogo de Beneficiarios Plazo para pago.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/documentosDOF/archivos_shcp_dof/acuerdos/2002/a_020430b.html
	Subtema 2	DAR SEGUIMIENTO A LA REGULACION DE LOS ACUERDOS DE MINISTRACION DE FONDOS OTORGADOS A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (SEP) ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP).
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Relación de los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto, en específico capítulo 2000, 3000, 5000, 6000 y 7000.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/of_circular_801_1.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales; Artículo 65 fracción V, Capítulo II de la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 11 y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Subtema 3	INCORPORAR LA CARGA ELECTRONICA DE INFORMACION DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS (CLC's). AVISOS DE REINTEGRO Y OFICIOS DE RECTIFICACION SOLICITADAS EXPRESAMENTE POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEP.
		Bibliografía
		Lineamientos para operación del SIAFF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/documentosDOF/archivos_shcp_dof/acuerdos/2002/a_020430b.html
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título VII Trámites de Pago.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		RLPyRH; del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 4	REALIZAR LAS ACLARACIONES PERTINENTES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEP SOBRE LAS DIFERENCIAS IDENTIFICADAS EN EL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO; ASI COMO SOLICITAR LAS CORRECCIONES Y RECTIFICACIONES NECESARIAS.
		Bibliografía
		Lineamientos para operación del SIAFF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/documentosDOF/archivos_shcp_dof/acuerdos/2002/a_020430b.html
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Relación de capítulo, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto,

		en específico capítulo 4000.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/of_circular_801_1.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		RLPyRH; del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		RLPyRH; del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema 2	VERIFICAR LAS CIFRAS CONTENIDAS EN LOS SISTEMAS SIAFF-MAP CORRESPONDIENTE A LOS CAPITULOS 2000, 3000, 5000, 6000 Y 7000, ASI COMO PROPORCIONAR ASESORIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEP QUE LO SOLICITEN.	
	Subtema 1	REALIZAR LA CONCILIACION DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS AUTORIZADAS POR LA SHCP TANTO EN EL MAP COMO EL SIAFF.
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Relación de los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto, en específico capítulo 2000, 3000, 5000, 6000 y 7000.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/of_circular_801_1.pdf
	Subtema 2	ANALIZAR E INFORMAR SOBRE EL RESULTADO FINAL DEL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, RESALTANDO LOS OFICIOS PENDIENTES DE AUTORIZAR EN SIAFF.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Sexto, de la información, transparencia y Evaluación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 3	REPORTAR LAS VARIACIONES IDENTIFICADAS EN LA CONCILIACION A LA SUBDIRECCION DE INTEGRACION PROGRAMATICO PRESUPUESTAL.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de

		Educación Pública, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Sexto, de la información, transparencia y Evaluación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 3	REPORTAR LAS VARIACIONES IDENTIFICADAS EN LA CONCILIACION A LA SUBDIRECCION DE INTEGRACION PROGRAMATICO PRESUPUESTAL.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Sexto, de la información, transparencia y Evaluación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 4	PROPORCIONAR ASESORIA Y SOPORTE TECNICO PARA LA OPERACION DEL SISTEMA SIAFF A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LO SOLICITEN.
		Bibliografía
		Lineamientos para operación del SIAFF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/documentosDOF/archivos_shcp_dof/acuerdos/2002/a_020430b.html
Tema 3		REALIZAR EL ANALISIS DE INFORMACION PARA EL CONTROL, REGISTRO Y EXTINCION DE FIDEICOMISOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION, ASI COMO DE PROGRAMAS ESPECIALES.
	Subtema 1	LLEVAR A CABO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RENOVACION, REGISTRO Y EXTINCION DE FIDEICOMISOS EN EL SECTOR EDUCATIVO.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		RLPyRH; Capítulo XVI de los Fideicomisos y Mandatos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 2	LLEVAR A CABO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL REGISTRO Y MODIFICACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION EN EL SECTOR, EDUCATIVO.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		RLPyRH; Sección X Programas y Proyectos de Inversión
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 3	LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS FIDEICOMISOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION, MEDIANTE LA

		GENERACION DE REPORTES; ASI COMO REALIZAR LA MODIFICACION DE METAS DEL SECTOR CENTRAL.	
		Bibliografía	
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		RLPyRH; Sección X Programas y Proyectos de Inversión, Capítulo XVI de los Fideicomisos y Mandatos	
		Página Web	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf	
		Bibliografía	
		Reglamento Interior de la SEP	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Artículos 35.	
		Página Web	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf	
	Subtema 4	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS INFORMACION. SOLICITADOS POR LOS DIVERSOS ORGANOS FISCALIZADORES.	
		Bibliografía	
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Obligaciones de los Servidores Públicos Sujetos y sanciones por incumplimiento a la Ley	
		Página Web	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf	
		Bibliografía	
		Reglamento Interior de la SEP	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Artículos 35.	
		Página Web	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf	
Nombre del puesto		<i>Jefe de Departamento de Integración Programática de Organismos A</i>	
Nivel administrativo	11-710-1-CFOA001-0000522-E-C-I Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPYRF)	Se de	México, D.F.
Funciones principales	1. Fomentar la difusión de los manuales e instructivos de los diferentes procesos presupuestales del sector educativo que se realizan, emitidos por las áreas globalizadoras, a fin de cumplir con la normatividad establecida; 2. Concertar y analizar la información remitida por las unidades responsables para integrar los diversos procesos programáticos presupuestales correspondientes; 3. Integrar la concertación de estructuras programáticas, presupuesto de egresos de la federación, anuncio de presupuesto, Cuenta de la Hacienda Pública Federal y el informe de avance de la gestión financiera con el fin de cumplir con la normatividad vigente y las solicitudes de la SHCP; 4. Conciliar las observaciones que se detectan en los diversos procesos programáticos presupuestales con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de		

	solventarlas; y	
	5. Supervisar al personal adscrito en el departamento sobre la integración de aspectos programáticos presupuestarios.	
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas.
		Carreras genéricas: Contaduría, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en:
		Area general: Ciencias Económicas.
		Area de experiencia requerida: Contabilidad
		Area general: Ciencias Políticas.
		Area de experiencia requerida: Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados.
		2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos.
		2. Planeación de la Educación.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION PROGRAMATICA DE ORGANISMOS A		
Tema 1	CONCERTACION DE ESTRUCTURAS PROGRAMATICAS (DEFINICION DE OBJETIVOS, METAS E INDICADORES) CON LA SHCP, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA LA MISMA PARA EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION.	
	Subtema 1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Publicada en el DOF del 5 de febrero de 1917, última reforma DOF 29 julio 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 3, 25, 26 y 74
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/
		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.
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Caps. 1 y 2
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 3, 7 y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/ley_federal_de_responsabilidades_administrativas.pdf
	Subtema 2	COADYUVAR EN LA PLANEACION DE LOS PROGRAMAS

		PRESUPUESTARIOS CON UNA ORIENTACION A RESULTADOS, MEDIANTE EL ANALISIS Y DIFUSION DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES Y ESPECIFICOS QUE EMITE LA SHCP.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Primero y Segundo, Arts. 6, 16, 23 al 30 y 39 al 44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 6 al 8, 21 al 30, 56 al 63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos: Desarrollo Humano Sustentable, y Eje 3. Igualdad de oportunidades
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Alineación de objetivos sectoriales con los objetivos del PND 2007-2012 y con las metas de la visión.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 3, 7 y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo, Caps. 1 y 2, y Título Quinto capítulo único.
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/info_public/726.pdf
		Bibliografía.
		Disposiciones Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.direval.ipn.mx/evamitcam0709/archivos/externos/ST-DE-06.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuestos de Egresos de La Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 28
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Guía para el Diseño de Indicadores Estratégicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/

		guia_indicadores_estrategicos.pdf
	Subtema 3	REVISAR LA CONSISTENCIA METODOLOGICA Y NORMATIVA DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Primero y Segundo, Arts. 6, 16, 23 al 30 y 39 al 44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 6 al 8, 21 al 30, 56 al 63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos: Desarrollo Humano Sustentable, y Eje 3. Igualdad de oportunidades
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Alineación de objetivos sectoriales con los objetivos del PND 2007-2012 y con las metas de la visión.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 3, 7 y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Lineamientos Generales para la Evaluación de Los Programas Federales de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo, Caps. 1 y 2, y Título Quinto capítulo único.
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/info_public/726.pdf
		Bibliografía.
		Disposiciones Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.direval.ipn.mx/evamitcam0709/archivos/externos/ST-DE-06.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuestos de Egresos de La Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 28
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Guía para el Diseño de Indicadores Estratégicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/

		guia_indicadores_estrategicos.pdf
	Subtema 4	CONJUNTAMENTE CON LAS UR's INVOLUCRADAS COADYUVAR EN LA ELABORACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS, EN LO RELATIVO A ESTRUCTURAS PROGRAMATICAS, Y MATRICES DE INDICADORES PARA RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, ASI COMO SU REGISTRO A TRAVES DE LAS HERRAMIENTAS, LINEAMIENTOS Y SISTEMAS QUE DEFINA LA SHCP.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Primero y Segundo, Arts. 6, 16, 23 al 30 y 39 al 44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 6 al 8, 21 al 30, 56 al 63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 - PND
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos: Desarrollo Humano Sustentable, y Eje 3. Igualdad de oportunidades
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Alineación de objetivos sectoriales con los objetivos del PND 2007-2012 y con las metas de la visión.
		Página Web
		http://u pepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 3, 7 y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Lineamientos Generales para la Evaluación de Los Programas Federales de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo, Caps. 1 y 2, y Título Quinto capítulo único.
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/info_public/726.pdf
		Bibliografía.
		Disposiciones Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.direval.ipn.mx/evamitcam0709/archivos/externos/ST-DE-06.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuestos de Egresos de La Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 28
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Guía para el Diseño de Indicadores Estratégicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Todo el documento
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/guia_indicadores_estrategicos.pdf
	Subtema 5	CONCILIAR CON LAS UNIDADES RESPONSABLES LAS OBSERVACIONES DETECTADAS POR LA SHCP EN LOS DIVERSOS PROCESOS PROGRAMATICOS PRESUPUESTALES CON EL FIN DE SOLVENTARLAS.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Primero y Segundo, Arts. 6, 16, 23 al 30 y 39 al 44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 6 al 8, 21 al 30, 56 al 63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 3, 7 y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Lineamientos Generales para la Evaluación de Los Programas Federales de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo, Caps. 1 y 2, y Título Quinto capítulo único.
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/info_public/726.pdf
		Bibliografía.
		Disposiciones Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.direval.ipn.mx/evamitcam0709/archivos/externos/ST-DE-06.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuestos de Egresos de La Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 28
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Guía para el Diseño de Indicadores Estratégicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/guia_indicadores_estrategicos.pdf
Tema 2	RENDICION DE CUENTAS Y TRANSPARENCIA	
	Subtema 1	APOYAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION PROGRAMATICO PRESUPUESTAL Y AVANCES DE INDICADORES DE RESULTADOS PARA INFORMES TRIMESTRALES SOBRE LA SITUACION ECONOMICA, LAS FINANZAS PUBLICAS Y LA DEUDA PUBLICA A LA CAMARA DE DIPUTADOS
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 - PND

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos: Desarrollo Humano Sustentable, y Eje 3. Igualdad de oportunidades
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Alineación de objetivos sectoriales con los objetivos del PND 2007-2012 y con las metas de la visión.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Sexto, Arts. 106 al 111
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 204 al 206, y 267 al 286
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		TITULO CUARTO
		De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública
		CAPITULO I De la Información Financiera Gubernamental, y CAPITULO II Del Contenido de la Cuenta Pública
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II Obligaciones de transparencia
		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 II Obligaciones de transparencia
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuestos de Egresos de La Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 28
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 3, 7 y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Subtema 2	APOYAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION PROGRAMATICO PRESUPUESTAL Y DE INDICADORES DE RESULTADOS QUE SE REPORTA EN LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL.

		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos: Desarrollo Humano Sustentable, y Eje 3. Igualdad de oportunidades
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Alineación de objetivos sectoriales con los objetivos del PND 2007-2012 y con las metas de la visión.
		Página Web
		http://uope.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Sexto, Arts. 106 al 111
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 204 al 206, y 267 al 286
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		TITULO CUARTO De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública CAPITULO I De la Información Financiera Gubernamental, y CAPITULO II Del Contenido de la Cuenta Pública
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II Obligaciones de transparencia
		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 II Obligaciones de transparencia
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuestos de Egresos de La Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 28
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 3, 7 y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Subtema 3	APOYAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION PROGRAMATICO PRESUPUESTAL Y AVANCES DE INDICADORES DE RESULTADOS PARA

		LOS INFORMES DE AVANCE DE LA GESTION FINANCIERA.
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 - PND
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos: Desarrollo Humano Sustentable, y Eje 3. Igualdad de oportunidades
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Alineación de objetivos sectoriales con los objetivos del PND 2007-2012 y con las metas de la visión.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Sexto, Arts. 106 al 111
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 204 al 206, y 267 al 286
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		TITULO CUARTO De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública
		CAPITULO I De la Información Financiera Gubernamental, y CAPITULO II Del Contenido de la Cuenta Pública
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II Obligaciones de transparencia
		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 II Obligaciones de transparencia
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 3, 7 y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuestos de Egresos de La Federación 2010

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Art. 28
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Análisis Programático de Organismos Federales		
Nivel administrativo	11-710-1-CFOA001-0000535-E-C-I Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPYRF)	Se de	México, D.F.
Funciones principales	1. Establecer registros y controles programáticos - presupuestarios para dar seguimiento al programa presupuesto anual; 2. Determinar el presupuesto regularizable de cada unidad responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de que se logre la conformación de los programas presupuestales; 3. Gestionar y tramitar, con base en la normatividad, los asuntos de las unidades responsables atendidas ante las instancias correspondientes; y 4. Apoyar en la integración de los informes que presenta el sector, para su envío a las áreas correspondientes.		
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Administración, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Contabilidad. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos. 2. Programación y Presupuesto.	
	Idiomas extranjeros	No Requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS PROGRAMATICO DE ORGANISMOS FEDERALES		
Tema 1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
	Subtema 1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
		Bibliografía.	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Publicada en el DOF del 5 de febrero de 1917, última reforma DOF 29 Jul 2010.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Artículos 3, 25, 26 y 74	
		Página Web	

		http://www.cddhcu.gob.mx/
		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.
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Caps. 1 y 2
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 3, 7, y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II Obligaciones de transparencia
		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 II Obligaciones de transparencia
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/ley_federal_de_responsabilidades_administrativas.pdf
Tema 2	ANALIZAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LAS UNIDADES REPOSABLES ATENDIDAS POR EL DEPARTAMENTO MEDIANTE LA DIFUSION DEL MARCO METODOLOGICO	
	Subtema 1	ANALIZAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LAS UNIDADES REPOSABLES ATENDIDAS POR EL DEPARTAMENTO MEDIANTE LA DIFUSION DEL MARCO METODOLOGICO
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero Capítulo I Arts. 1, 4, 6 al 11 y 15; Título Segundo, Capítulo I Arts. 24 al 28 y 29 al 30, Capítulo II Arts. 39 al 41, Capítulo III Arts. 42 al 44.; Título Tercero Todo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo II Sección I; Título Tercero Segundo, Capítulos I y II todos los apartados y secciones; Título Cuarto, Capítulo I Sección I; y Capítulos

		III y IV todos los apartados y secciones.	
		Página Web	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf	
		Bibliografía.	
		Decreto de Presupuestos de Egresos de La Federación 2010	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Título Tercero y Título Quinto	
		Página Web	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf	
Tema 3	PROPICIAR QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA PRESENTACION DE LAS MODIFICACIONES PROGRAMATICO – PRESUESTARIAS MEDIANTE ASESORIAS		
	Subtema 1	PROPICIAR QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA PRESENTACION DE LAS MODIFICACIONES PROGRAMATICO – PRESUESTARIAS MEDIANTE ASESORIAS	
		Bibliografía.	
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Título Primero Capítulo I Arts. 1, 4, 6 al 11 y 15; Título Segundo, Capítulo I Arts. 24 al 28 y 29 al 30, Capítulo II Arts. 39 al 41, Capítulo III Arts. 42 al 44.; Título Tercero Todo.	
		Página Web	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf	
		Bibliografía.	
		Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Título Primero, Capítulo II Sección I; Título Tercero Segundo, Capítulos I y II todos los apartados y secciones; Título Cuarto, Capítulo I Sección I; y Capítulos III y IV todos los apartados y secciones.	
		Página Web	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf	
		Bibliografía.	
		Decreto de Presupuestos de Egresos de La Federación 2010	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Título Tercero y Título Quinto	
		Página Web	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf	
		Ley General de Contabilidad Gubernamental	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		TITULO CUARTO de la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública CAPITULO I de la Información Financiera Gubernamental, y CAPITULO II del Contenido de la Cuenta Pública	
		Página Web	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf	
Nombre del puesto		<i>Jefe de Departamento de Entidades Federativas Zona Centro</i>	
Nivel administrativo	11-710-1-CFOA002-0000475-E-C-I Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPYRF)	Se	México, D.F.

		de	
Funciones principales		1. Elaborar análisis presupuestales que se deriven de requerimientos de las funciones de las diversas entidades federativas en cuanto a su inconformidad de recursos autorizados por la federación en el concepto de servicios personales; 2. Actualizar las afectaciones presupuestales autorizadas (el área de sistemas en base a los análisis y la elaboración de los trabajos realizados a petición de las diferentes Entidades Federativas; 3. Establecer comunicación con las Entidades Federativas referentes a sus movimientos presupuestales autorizados en el Ramo Educativo; 4. Informar las Entidades Federativas, sobre las afectaciones a su presupuesto; 5. Enviar mensualmente la información del presupuesto modificado a las Entidades Federativas por parte de la SHCP; 6. Elaborar mensualmente el estado del ejercicio de las Entidades Federativas; 7. Revisar el análisis de la información presentada por los estados y Entidades Federativas; 8. Revisar la confronta de los recursos autorizados contra los requeridos por el Estado, en las Entidades Federativas; 9. Elaborar la determinación y resultado final de diferencias presupuestales en materia de servicios personales a las Entidades Federativas; 10. Proporcionar la información y los conocimientos requeridos que faciliten la sistematización de los procesos del Ramo 33 de la SEP; 11. Desarrollar los sistemas y dar seguimiento a los avances de la sistematización, que permiten agilizar los procesos del Ramo 33; 12. Elaborar las afectaciones presupuestales y/o tiempos de respuestas según lo establecido; 13. Dar seguimiento a las afectaciones presupuestales de las Unidades Responsables, ante la SHCP para su autorización; y 14. Radicar en tiempo y forma los recursos autorizados a las afectaciones presupuestales en las Entidades Federativas.	
Perfil		Escolaridad Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada. Experiencia laboral Mínimo 4 años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad. Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Habilidades gerenciales 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. Capacidades técnicas 1. Auditoría Financiera. 2. Programación y presupuesto. Idiomas extranjeros No requerido. Otros Disponibilidad para viajar.	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENTIDADES FEDERATIVAS ZONA CENTRO			
Tema 1	ELABORAR ANALISIS PRESUPUESTALES SOBRE LOS RECURSOS ASIGNADOS POR LA FEDERACION.		
	Subtema 1	CONFRONTAR, COMPARAR Y ANALIZAR LOS RECURSOS AUTORIZADOS EN LOS PRESUPUESTOS DE LOS ESTADOS, CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ESTADOS.	
		Bibliografía	
		Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica	
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.	

		IV. La Reorganización del Sistema Educativo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/131833/1/07104.htm
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo, Título Tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Sección 2.- De los servicios educativos; Sección 3.- del financiamiento a la educación; Transitorios
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II, Seguro de Salud; Capítulo V, Seguro de Riesgos del Trabajo; Capítulo VI, Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez; Capítulo VII, Seguro de Invalidez y Vida; Capítulo IX, del Sistema Integral de Crédito; Capítulo X, De los Servicios Sociales y Culturales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Definición de los Conceptos y Partidas
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_actualizado010208.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, de la Programación, Presupuestación y Aprobación; Título Tercero, del Ejercicio del Gasto Público Federal; Título Cuarto, del Gasto Federal en las Entidades Federativas; Título Quinto, de la Contabilidad Gubernamental; Título Sexto, de la Información, Transparencia y Evaluación; Título Séptimo, de las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria; Título Tercero, de la Programación, Presupuesto y Aprobación; Título Cuarto, del Ejercicio del Gasto Público Federal; Título Quinto, del Gasto Federal en las Entidades Federativas; Título Sexto, de la Contabilidad Gubernamental; Título Séptimo, de la Información, Transparencia y Evaluación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, de las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales; Capítulo V, de los Fondos de Aportaciones Federales, en particular lo correspondiente al FAEB, FAETA y FAM.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema 2	ELABORAR LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES DE LOS MOVIMIENTOS AUTORIZADOS, ASI COMO INFORMES PERIODICOS SOBRE EL PRESUPUESTO MODIFICADO Y EL ESTADO DEL EJERCICIO	
	Subtema 1	ANALIZAR E INCORPORAR EN EL SISTEMA INFORMATICO ESTABLECIDO, LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS QUE AFECTEN EL PRESUPUESTO DE LOS ESTADOS, Y DAR SEGUIMIENTO HASTA SU AUTORIZACION.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, de la Programación, Presupuestación y Aprobación; Título Tercero, del Ejercicio del Gasto Público Federal; Título Cuarto, del Gasto Federal en las Entidades Federativas; Título Quinto, de la Contabilidad Gubernamental; Título Sexto, de la Información, Transparencia y Evaluación; Título Séptimo, de las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria; Título Tercero, de la Programación, Presupuesto y Aprobación; Título Cuarto, del Ejercicio del Gasto Público Federal; Título Quinto, del Gasto Federal en las Entidades Federativas; Título Sexto, de la Contabilidad Gubernamental; Título Séptimo, de la Información, Transparencia y Evaluación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, de las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales; Capítulo V, de los Fondos de Aportaciones Federales, en particular lo correspondiente al FAEB, FAETA y FAM.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Definición de los Conceptos y Partidas
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_actualizado010208.pdf
	Subtema 2	ELABORAR INFORMES SOBRE EL PRESUPUESTO MODIFICADO.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, de la Programación, Presupuestación y Aprobación; Título Tercero, del Ejercicio del Gasto Público Federal; Título Cuarto, del Gasto Federal en las Entidades Federativas; Título Quinto, de la Contabilidad Gubernamental; Título Sexto, de la Información, Transparencia y Evaluación; Título Séptimo, de las Sanciones e

		Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria; Título Tercero, de la Programación, Presupuesto y Aprobación; Título Cuarto, del Ejercicio del Gasto Público Federal; Título Quinto, del Gasto Federal en las Entidades Federativas; Título Sexto, de la Contabilidad Gubernamental; Título Séptimo, de la Información, Transparencia y Evaluación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, de las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales; Capítulo V, de los Fondos de Aportaciones Federales, en particular lo correspondiente al FAEB, FAETA y FAM.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Definición de los Conceptos y Partidas
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_actualizado010208.pdf
	Subtema 3	Elaborar el Estado del Ejercicio.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, de la Programación, Presupuestación y Aprobación; Título Tercero, del Ejercicio del Gasto Público Federal; Título Cuarto, del Gasto Federal en las Entidades Federativas; Título Quinto, de la Contabilidad Gubernamental; Título Sexto, de la Información, Transparencia y Evaluación; Título Séptimo, de las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria; Título Tercero, de la Programación, Presupuesto y Aprobación; Título Cuarto, del Ejercicio del Gasto Público Federal; Título Quinto, del Gasto Federal en las Entidades Federativas; Título Sexto, de la Contabilidad Gubernamental; Título Séptimo, de la Información, Transparencia y Evaluación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, de las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales; Capítulo V, de los Fondos de Aportaciones Federales, en particular lo correspondiente al FAEB, FAETA y FAM.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Definición de los Conceptos y Partidas
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_actualizado010208.pdf
Tema 3	TRAMITAR LA RADICACION DE RECURSOS AUTORIZADOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.	
	Subtema 1	GENERAR LOS INFORMES DE RADICACION DE RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS AL RAMO 33 POR CONCEPTO DE SERVICIOS PERSONALES.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, de la Programación, Presupuestación y Aprobación; Título Tercero, del Ejercicio del Gasto Público Federal; Título Cuarto, del Gasto Federal en las Entidades Federativas; Título Quinto, de la Contabilidad Gubernamental; Título Sexto, de la Información, Transparencia y Evaluación; Título Séptimo, de las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria; Título Tercero, de la Programación, Presupuesto y Aprobación; Título Cuarto, del Ejercicio del Gasto Público Federal; Título Quinto, del Gasto Federal en las Entidades Federativas; Título Sexto, de la Contabilidad Gubernamental; Título Séptimo, de la Información, Transparencia y Evaluación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, de las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales; Capítulo V, de los Fondos de Aportaciones Federales, en particular lo correspondiente al FAEB, FAETA y FAM.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Definición de los Conceptos y Partidas
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_actualizado010208.pdf
		Bibliografía
		Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Principios básicos de Contabilidad Gubernamental Catálogo de cuentas Guía contabilizadora
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes
Reactivación de folios		Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 03/2011, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, 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 con fecha de vigencia de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso, 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, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. En el caso de contar con estudios en el extranjero, 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. 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. 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 con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio

	público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 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. El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, 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 el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los aspirantes al concurso se realizará del 2 al 17 de febrero 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 el candidato registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	2 de febrero de 2011
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 2 al 17 de febrero de 2011
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 2 al 17 de febrero de 2011
	Etapa II: Examen de conocimientos y	Del 18 de febrero al 29 de abril de 2011

	evaluaciones de habilidades.	
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 18 de febrero al 29 de abril de 2011
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 18 de febrero al 29 de abril de 2011
	Etapas IV: Entrevista	Del 18 de febrero al 29 de abril de 2011
	Etapas V: Determinación	Del 18 de febrero al 29 de abril de 2011
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página trabajaen 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 GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. *El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la Bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008. Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., a	

	partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: - El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. - Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrarse en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	- Número de exámenes de conocimientos: 1 - Número de evaluaciones de habilidades: 2 - Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 - Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. - Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. - Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. - Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. - Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 - 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. - El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

mayor Calificación (puntaje) Definitiva.

El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades	15
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
Total:		100

Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Subdirector de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Director de área: Liderazgo y Negociación.

Director General Adjunto: Liderazgo y Negociación.

Director General: Visión Estratégica y Liderazgo.

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible que el aspirante presente en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.

En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:

- 1.- Orden en los puestos señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Los candidatos que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público.
- 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o

	cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: - He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. - He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. - He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. - He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. - He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: - Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. - A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8. - Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. - Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45

	del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político,

	religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso". Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos

	de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • 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 con fecha de vigencia de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso, 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, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. En el caso de contar con estudios en el extranjero, 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. 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 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 le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean

	consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, se iniciará nuevamente el cómputo de este requisito
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 10, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité

	Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	29. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 30. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 31. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 32. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portaltv2/quejas.php 33. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 34. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59966, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 2 de febrero 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 Representante del Secretario Técnico

Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal

Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez

Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2011/03

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta SSA/2011/03 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Departamento de Programación (01/03/11)		
Código	12-510-1-CFOA003-0000043-E-C-H		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO		

Sede (radicación)	MEXICO, D.F.	
Objetivos y funciones principales	MISSION: CONCERTAR Y VALIDAR LAS PROPUESTAS DE LAS ESTRUCTURAS PROGRAMATICAS DE LOS ORGANOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD CORRESPONDIENTE AL FONDO DE APORTACIONES PARA LOS SERVICIOS DE SALUD, (FASSA) DEL RAMO 33, MEDIANTE EL ANALISIS Y LA INTEGRACION DE DICHAS PROPUESTAS CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS DEL PROCESO DE INTEGRACION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL A CARGO DE LA SECRETARIA, PARA LOGRAR LA INTEGRACION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL Y EFICIENTAR LA UTILIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LOS SESAS EN BENEFICIO DE LA POBLACION ABIERTA. OBJETIVO 1: APOYAR EN EL AMBITO DE COMPETENCIA A ELABORAR UN DIAGNOSTICO DE NECESIDADES PROGRAMATICAS DE SALUD DE LOS OPD'S DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD CORRESPONDIENTES AL FASSA DE RAMO 33. FUNCION 1: ELABORAR LOS INSTRUMENTOS DE TRABAJO NECESARIOS PARA IDENTIFICAR LA PROBLEMÁTICA DE LOS OPD'S DE LOS SESA'S FUNCION 2: ANALIZAR LA PROBLEMÁTICA DE LOS OPD'S DE LOS SESA'S Y ELABORAR ANALISIS DE MEJORA. FUNCION 3: PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES PROGRAMATICAS DE LOS ODP'S DE LOS SESA'S OBJETIVO 2: PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE LINEAMIENTOS DE INTEGRACION PROGRAMATICA QUE COADYUVEN AL LOGRO DE LA MISION DEL PUESTO Y LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT) PARA LOS OPD'S DE LOS SESA'S FUNCION 1: REVISAR Y VALIDAR LOS ASPECTOS PROGRAMATICOS DE LOS PAT'S, ASI COMO LAS ESTRUCTURAS PROGRAMATICAS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LA CLASIFICACION PRESUPUESTAL. FUNCION 2: ELABORAR INSTRUMENTOS DE TRABAJO NECESARIOS PARA LOS PAT'S EN LA PARTE PROGRAMATICA QUE COADYUVEN EN LA ASIGNACION PRESUPUESTAL. FUNCION 3: PARTICIPAR EN LA EMISION Y DIFUSION DE LOS LINEAMIENTOS PROGRAMATICOS CORRESPONDIENTES AL PROCESO DE INTEGRACION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL OBJETIVO 3: INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LOS OPDS DE LAS SESAS CORRESPONDIENTE AL FASSA DE RAMO 33 FUNCION 1: REALIZAR LA INTEGRACION DE LAS ESTRUCTURAS PROGRAMATICAS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS ALINEADAS A LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA HOMOLOGADA E IDENTIFICARLAS EN SUS TRES DIMENSIONES. FUNCION 2: ORIENTAR Y PROPORCIONAR ASESORIAS A LOS OPDS DE LOS SESAS PARA LA ELABORACION DE SUS PATS. FUNCION 3: ANALIZAR Y REVISAR LA JUSTIFICACION ESTRATEGICA DE LOS PATS PARA IDENTIFICAR LA PRIORIZACION PROGRAMATICA DE LOS PATS DE CADA SESA.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Administración y/o

		Carrera Genérica en Contaduría y/o Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o Carrera Genérica Economía	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Dos años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	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/las concursantes	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de 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 Vítae. 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 renuncias, 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 Vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- * Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vítae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos/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 deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente, 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 público de carrera titulares en formato proporcionado por la Dependencia. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de éste requisito, los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

	11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.										
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 2 al 16 de febrero de 2011, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. 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>2 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 2 al 16 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 2 al 16 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 21 de febrero de 2011</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	2 de febrero de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de febrero de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de febrero de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 21 de febrero de 2011
Etapas	Fecha o plazo										
Publicación de convocatoria	2 de febrero de 2011										
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de febrero de 2011										
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de febrero de 2011										
Examen de conocimientos	A partir del 21 de febrero de 2011										

	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de febrero de 2011
	Revisión y evaluación documental (cotejo)	A partir del 23 de febrero de 2011
	Evaluación de la experiencia y del mérito	A partir del 23 de febrero de 2011
	Evaluación de la aptitud	A partir del 23 de febrero de 2011
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de febrero de 2011
	Determinación del candidato ganador	A partir del 24 de febrero de 2011
La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. 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 la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún 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 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 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 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>Etapas de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos/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. 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.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapas de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapas de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
Publicación de	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las																								

resultados	evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato 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 Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. 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 Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 6. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 7. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 8. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 9. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 10. Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el período 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 aún 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los 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 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los/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 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-2011-03) 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. 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/materrial4.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 50638200, Ext. 58470, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 2 de febrero de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica,

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/03

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-510-1-CFOA003-0000043-E-C-H**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **510. DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO**

Tema 1:	Administración Pública		
Subtema 1:	Estructura y Competencia Administrativa del Gobierno		
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (1)	
	Títulos, preceptos y/o epígrafes	TITULO PRIMERO De la Administración Pública Federal	
		TITULO SEGUNDO	

			De la Administración Pública Centralizada (1)
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx (1)
	Subtema 2:	Nociones Básicas	
		Bibliografía	Glosario de Términos más Usuales en la Administración Pública Federal, SHCP, México, 2001 (1)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Conceptos programático-presupuestarios sobre Entidades Descentralizadas (1)
		Página Web	
Tema 2:	Normatividad Gubernamental		
	Subtema 1:	Leyes, decretos y reglamentos	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (1) Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (2) Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2011 (3)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	TITULO SEGUNDO De la Programación, Presupuestación y Aprobación TITULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal TITULO CUARTO Del Gasto Federal en las Entidades Federativas TITULO SEXTO De la Información, Transparencia y Evaluación (1) TITULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación TITULO CUARTO Del Ejercicio del Gasto Público Federal TITULO QUINTO Del Gasto Federal en las Entidades Federativas TITULO SEXTO De la Contabilidad Gubernamental TITULO SEPTIMO De la Información, Transparencia y Evaluación (2) TITULO TERCERO De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal (3)
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx (1)
	Subtema 2:	Lineamientos, normas y manuales de Programación y Presupuestación	
		Bibliografía	Lineamientos para la Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, SHCP (1) Manual sobre la Clasificación Económica del Gasto Público, Programa de Presupuesto y Gasto Público. Juan Pablo Guerrero Amparán, Yailen Valdés Palacio, CIDE (2) Manual de Programación y Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2011.- Agosto 2010, SHCP (3)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	El presupuesto público (1) Clasificación económica del gasto público (2) Analítico de Claves de Entidades Paraestatales (3)
		Página Web	http://www.apartados.hacienda.gob.mx (1) www.presupuestoygastopublico.org (2) http://www.apartados.hacienda.gob.mx (3)
Tema 3:	Administración Pública Federal		
	Subtema 1:	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012	
		Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (1)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Eje 3.- Igualdad de Oportunidades (1)
		Página Web	http://www.presidencia.gob.mx (1)
	Subtema 2:	Programa Sectorial de Salud 2007-2012	

		Bibliografía	Programa Sectorial de Salud 2007-2012 (1).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Objetivos.- 1. Mejorar las condiciones de salud de la población; 2. Reducir las brechas o desigualdades en salud mediante intervenciones focalizadas en grupos vulnerables y comunidades marginadas; 3. Prestar servicios de salud con calidad y seguridad; 4. Evitar el empobrecimiento de la población por motivos de salud; y 5. Garantizar que la salud contribuya al combate a la pobreza y al desarrollo social del país. (1)
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/ (1)
		Subtema 3:	Organismos Públicos Descentralizados
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (1)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	TITULO TERCERO De la Administración Pública Paraestatal (1)
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/ (1)
	Subtema 4:	Ramo General 33	
		Bibliografía	Lineamientos Generales de Operación para la entrega de los recursos del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios (1)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Sección I Disposiciones Generales Sección II Dependencias Coordinadoras de los Fondos Sección V Del formato (1)
		Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php (1)
	Subtema 5:	Acuerdo de Descentralización	
		Bibliografía	Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud (1)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	(1). III. La Descentralización V. Apoyo al proceso de Descentralización (1).
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/ (1)
Tema 4:	Evaluación		
	Subtema 1:	Metas e Indicadores del Ramo General 33	
		Bibliografía	Guía para la construcción de indicadores (1)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Línea base, meta, trayectoria del indicador, parámetros de semaforización, tipos de indicadores por nivel, tipo de indicadores por dimensión, indicadores según su forma de construcción, estructura analítica del programa presupuestario, etc. (1)
		Página Web	http://www.apartados.hacienda.gob.mx (1)
	Subtema 2:	Modelos de evaluación	
		Bibliografía	Programa Anual de Evaluación 2011 SHCP-CONEVAL-SFP (1)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Numerales; del 1 al 29 (1)
		Página Web	http://www.coneval.gob.mx
		Subtema 3:	Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)
		Bibliografía	Ley de Coordinación Fiscal (1)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	CAPITULO V De los Fondos de Aportaciones Federales (1)
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx (1)
Tema 5:	Categorías programáticas del Sector Público		
	Subtema 1:	Estructura programática de Entidades Federativas	
		Bibliografía	Lineamientos para la Integración del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, Elaboración y Autorización de sus Calendarios de

			Presupuesto, Adecuaciones de sus Metas. (1) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (2)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	II. Integración del PEF 2011 (1) TITULO PRIMERO Disposiciones Generales (2)
		Página Web	http://www.apartados.hacienda.gob.mx (1)
Tema 6:	Matriz de Indicadores		
	Subtema 1:	Metas e Indicadores del Ramo General 33	
		Bibliografía	Metodología del Marco Lógico para la Planificación, el Seguimiento y la Evaluación de Proyectos y Programas. Edgar Ortégón, Juan Francisco Pacheco, Adriana Prieto. ILPES, 2005 (1) Sistema de Evaluación del Desempeño (2)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	I Bases conceptuales (1) II Pauta metodológica (1) V La Metodología del Marco lógico y la Matriz de Indicadores (2)
		Página Web	http://www.eclac.cl/publicaciones/xml/9/22239/manual42.pdf (1) http://www.shcp.gob.mx/egresos/pbr/sed/Paginas/ConferenciaInternacionalPbRSED_baspx.aspx (2)
Tema 7:	Estadísticas		
	Subtema 1:	Porcentajes Promedios Tasas Gráficas	
		Bibliografía	Porcentaje (1) Promedio (2) Tasa (3) Descripción de Gráficas (4)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Porcentaje (1) Media aritmética (2) 2.-La tasa como coeficiente (3) Gráfica de Máximos, Mínimos y Cierre (4) Gráficas de barras verticales (4) Gráficas de barras horizontales (4) Gráficas de barras proporcionales (4) Gráficas de barras comparativas (4) Gráficas de líneas (4) Gráficas circulares (4) Gráficas de Areas (4) Gráficas de Mixtos (4)
		Página Web	http://es.wikipedia.org/wiki/Porcentaje (1) http://es.wikipedia.org/wiki/Promedio (2) http://es.wikipedia.org/wiki/Tasa (3) http://www.banamex.com/esp/pdf_bin/glosario/graficas_finanzas.pdf (4)

Radio Educación

Los Comités Técnicos de Selección de Radio Educación, Organismo Administrativo 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 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 día 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 001/2011 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirección de Planeación y Evaluación		
Nivel	11-F00-1-CFNA001-0000004-E-C-G	Número de	01 (Una)

administrativo	Subdirector de Area		vacantes	
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección de Producción y Planeación		Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales:	MISION: PLANEAR Y EVALUAR LAS ACCIONES SUSTANTIVAS DE LA EMISORA, POR MEDIO DE LA ELABORACION DE INFORMES, DISEÑO DE INDICADORES Y OTROS INSTRUMENTOS DE MEDICION PARA VERIFICAR SI EL TRABAJO DE LA EMISORA RESPONDE A SU MISION Y VISION. Objetivo 1 Mantener la eficiencia del sistema interno de información (SINFIN) Función 1.1 Analizar la calidad y eficiencia de las actividades sustantivas de la emisora Función 1.2 Mantener la eficiencia del sistema integral de información Función 1.3 Integrar los reportes de control de gestión Objetivo 2 Diseñar estrategias de difusión y evaluación de las actividades de Radio Educación Función 2.1 Diseñar nuevas estrategias de difusión de las actividades de radio. Función 2.2 Mantener actualizados los informes e índices de medición y calidad de los servicios Función 2.3 Dirigir y evaluar las investigaciones sobre opinión publica de las emisiones y programación Objetivo 3 Asegurar el cumplimiento de las normas y control de calidad de la producción de la emisora Función 3. 1 Supervisar el monitoreo de la señal de la emisora Función 3.2 Elaborar informes periódicos sobre las actividades de producción y programación para su evaluación			
Perfil:	Escolaridad:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Educación, Finanzas, Humanidades, Psicología Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales, Periodismo, Relaciones Industriales, Sociología.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado		
	Experiencia laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en : Area de Experiencia requerida: Administración Pública, Tecnología de Información y Comunicaciones, Tecnología de la Radio, y Comunicaciones Sociales.		
	Capacidades gerenciales:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas:	Lenguaje Ciudadano		
	Idiomas extranjeros:			
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE PLANEACION Y EVALUACION				
Tema 1:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental			
	Subtema 1:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental		
		Bibliografía		
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental		
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes		
		TITULO PRIMERO – Disposiciones comunes para los sujetos obligados. Capítulo III- Información reservada y confidencial Art.14		
		Página Web		
		www.cddhcu.gob.mx/Leves/Biblio/		

	Subtema 2:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO CUARTO – Responsabilidades y Sanciones Capítulo Unico Art. 63
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/Leyes/Biblio/
Tema 2:		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO- Responsabilidades Administrativas. Capítulo I- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Art.8
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/Leyes/Biblio/
Tema 3:		Ley Federal de Radio y Televisión,
	Subtema 1:	Ley Federal de Radio y Televisión,
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión,
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO- Jurisdicción y competencias. Capítulo Unico- Art. 10
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/Leyes/Biblio/
	Subtema 2:	Ley Federal de Radio y Televisión
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO CUARTO – Funcionamiento. Capítulo III – Programación Art. 63 ,
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/Leyes/Biblio/
Tema 4:		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
	Subtema 1:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO – De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema, Capítulo I- De los Derechos, Art. 10
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/Leyes/Biblio/
Tema 5:		Reglamento de la Ley SPC
	Subtema 1:	Reglamento de la Ley SPC
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley SPC
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo XII –Subsistema de Capacitación y Certificación de capacidades – Art.55
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/Leyes/Biblio/
Tema 6:		Manual de lenguaje ciudadano
	Subtema 1:	Manual de Lenguaje Ciudadano
		Bibliografía
		Manual de Lenguaje Ciudadano

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Manual de Lenguaje Ciudadano publicado por la Secretaría de la Función Pública
		Página Web
		www.lenguajeciudadano.gob.mx
	Subtema 2:	LENGUAJE CIUDADANO
		Bibliografía
		LENGUAJE CIUDADANO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Real Academia Española (2003). Ortografía de la lengua española. Espasa Calpe, Madrid.
		Página Web
		NO APLICA
	Subtema 3:	LENGUAJE CIUDADANO
		Bibliografía
		LENGUAJE CIUDADANO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Diccionario del español usual en México, Colegio de México, 2006,
		Página Web
		NO APLICA
	Subtema 4:	LENGUAJE CIUDADANO
		Bibliografía
		LENGUAJE CIUDADANO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Emilio Alarcos Llorach (1999). Gramática de la lengua española. Real Academia Española – Espasa Calpe, Madrid. Juan Alcina Franch y José Manuel Blecha (1998, 10a. ed.). Gramática española. Ariel, Madrid
		Página Web
		NO APLICA
	Subtema 5:	LENGUAJE CIUDADANO
		Bibliografía
		LENGUAJE CIUDADANO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Ignacio Bosque y Violeta Demonte (1999). Gramática descriptiva de la lengua española. Real Academia Española – Espasa Calpe, Madrid
		Página Web
		NO APLICA

Nombre del puesto	Subdirector de Producción y Programación		
Nivel administrativo	11-F00-1-CFNA001-0000005-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Producción y Planeación	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales:	MISION: COORDINAR Y SUPERVISAR LA PRODUCCION, TRANSMISION Y PROGRAMACION DE RADIO EDUCACION, ASI COMO LA ADMINISTRACION DE LA FONOTECA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y A LOS CRITERIOS TEMATICOS DE LA EMISORA, CON EL FIN DE ELEVAR LA CALIDAD DE LA OFERTA PROGRAMATICA, PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO CULTURAL Y EDUCATIVO DEL PUBLICO RADIOESCUCHA. Objetivo 1 Coordinar la producción de programas radiofónicos acordes con la misión de la emisora, para su transmisión a través de las Bandas de AM. Onda corta, Edusat, Internet y digital. Función 1.1 Coordinar y supervisar las actividades de producción de los programas radiofónicos Función 1.2 Supervisar que se provea lo necesario para llevar a cabo la producción de los programas, de las barras musicales, así como de las transmisiones a control		

	remoto. Función 1.3 Supervisar la gestión de pagos de los equipos de producción Objetivo 2 Coordinar la programación hablada, musical, los controles remotos y programas especiales a través de las bandas de A.M., onda corta, Edusat, Internet y digital Función 2.1 Supervisar la elaboración de las pautas de transmisión de los programas y barras musicales a transmitirse por las bandas de A.M., onda corta, Edusat, Internet y digital. Función 2.2 Supervisar la continuidad de la transmisión de programas, barras musicales y controles remotos de A.M. onda corta, Edusat, Internet y digital de acuerdo con la carta programática autorizada. Objetivo 3 Coordinar las actividades relativas a la gestión de la Fonoteca de Radio Educación. Función 3.1 Supervisar las actividades de ingreso, registro, análisis documental, sistematización y digitalización de fono registros de la Fonoteca. Función 3.2 Supervisar las actividades de conservación, preservación y utilización de los fonos registros de la Fonoteca.	
Perfil:	Escolaridad:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Educación, Finanzas, Humanidades, Psicología Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales, Periodismo, Relaciones Industriales, Sociología. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional titulado
	Experiencia laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en : Area de Experiencia requerida: Administración Pública, Tecnología de la Radio, Tecnología de Información y Comunicaciones, Tecnología de las telecomunicaciones.
	Capacidades gerenciales:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Producción radiofónica
	Idiomas extranjeros:	
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE PRODUCCION Y PROGRAMACION	
Tema 1:	CONSTITUCION DE RADIO EDUCACION	
	Subtema 1:	RADIO EDUCACION
		Bibliografía
		Radio Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Presentación, Cobertura, Misión
		Página Web
		http://www.radioeducacion.edu.mx
Tema 2:	LA RADIO	
	Subtema 1:	GENEROS, ESTRUCTURA Y FINANCIACION
		Bibliografía
		Producción de Programas de Radio, Mario Kaplún
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Géneros en Radio
		Página Web
		No aplica
Tema 3:	APLICACION E INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación 28-05-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 8. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación 28-05-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 37
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 4:	APLICACION E INTERPRETACION DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1:	DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública publicada en el Diario Oficial de la Federación 21-05-2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 46
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 5:	INTERPRETACION Y APLICACION DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1:	GARANTIAS INDIVIDUALES
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24-08-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3o.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 6:	INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	GARANTIAS INDIVIDUALES
		Bibliografía
		Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09-01-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 7o.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	GARANTIAS INDIVIDUALES
		Bibliografía
		Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09-01-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección Tercera Artículo 72
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 7:	INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DE DERECHO DE AUTOR	
	Subtema 1:	CAPITULO III DEL CONTRATO DE EDICION DE OBRA MUSICAL

		Bibliografía
		Ley Federal de Derechos de Autor, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23-07-2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 58
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	CAPITULO VI DE LOS ORGANISMOS DE RADIODIFUSION
		Bibliografía
		Ley Federal de Derechos de Autor, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23-07-2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 139
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 8:	INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	CAPITULO III INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06-06-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 14
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 9:	INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09-02-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3o.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09-02-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 4
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 3:	CAPITULO III DE LAS CONCESIONES Y PERMISOS SECCION I DE LAS CONCESIONES EN GENERAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09-02-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 11
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 10:	INTERPRETACION Y APLICACION DEL MANUAL DE OPERACION DEL CONSEJO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION	
	Subtema 1:	MANUAL DE OPERACION
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09-02-2009

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Antecedentes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 11:	INTERPRETACION Y APLICACION DE LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION	
	Subtema 1:	JURISDICCION Y COMPETENCIAS
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19-06-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 10, 11, 12
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	CAPITULO III PROGRAMACION
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19-06-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 58
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 3:	CAPITULO V COORDINACION Y VIGILANCIA
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19-06-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 91
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 12:	DESCRIPCION DEL PROCESO DE LA CREACION RADIOFONICA	
	Subtema 1:	CAPITULO 1
		Bibliografía
		Diseño de Programas en Radio, Guiones, Géneros y Fórmulas. Autor, Miguel Angel Ortiz y Federico Volpini, Editorial Paidós Ibérica, S.A.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Características del Medio
		Página Web
		No aplica
	Subtema 2:	CAPITULO 2
		Bibliografía
		Diseño de Programas en Radio, Guiones, Géneros y Fórmulas. Autor, Miguel Angel Ortiz y Federico Volpini, Editorial Paidós Ibérica, S.A.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		El Guión
		Página Web
		No aplica
	Subtema 3:	CAPITULO 3
		Bibliografía
		Diseño de Programas en Radio, Guiones, Géneros y Fórmulas. Autor, Miguel Angel Ortiz y Federico Volpini, Editorial Paidós Ibérica, S.A.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Elementos expresivos del guión radiofónico
		Página Web
		No aplica
	Subtema 4:	CAPITULO 6
		Bibliografía
		Diseño de Programas en Radio, Guiones, Géneros y Fórmulas. Autor, Miguel Angel Ortiz y Federico Volpini, Editorial Paidós Ibérica, S.A.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Estructura del guión
		Página Web
		No aplica
	Subtema 5:	CAPITULO 8
		Bibliografía
		Diseño de Programas en Radio, Guiones, Géneros y Fórmulas. Autor, Miguel Angel Ortiz y Federico Volpini, Editorial Paidós Ibérica, S.A.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Guión y formatos de programación
		Página Web
		No aplica
Tema 13:	INTERPRETACION DEL ACUERDO NUMERO 203	
	Subtema 1:	ACUERDO NUMERO 203
		Bibliografía
		Acuerdo número 203 mediante el cual se modifica el diverso número 22, por el que se establecen las funciones de Radio Educación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29-11-1994
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 6o. y 8o.
		Página Web
		www.dof.gob.mx

Nombre del puesto	Subdirector de Información		
Nivel administrativo	11-F00-1-CFNA001-0000006-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Producción y Planeación	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales:	MISION: PRODUCIR Y TRANSMITIR LOS SERVICIOS NOTICIOSOS DE ACUERDO A LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION, CON BASE A LA OBLIGACION PERMANENTE DE INFORMAR AL RADIOESCUCHA EN MATERIA DE ACONTECIMIENTOS SOCIALES, POLITICOS Y CULTURALES. Objetivo 1 Coordinar y supervisar los servicios noticiosos de la emisora. Función 1.1 Integrar los informes de los indicadores de gestión cubiertos. Función 1.2 Llevar a cabo el registro en bitácora de incidencias. Función 1.3 Coordinar y supervisar diariamente los servicios noticiosos verificando el cumplimiento de los requisitos de calidad. Objetivo 2 Facilitar los recursos y las fuentes informativas para la realización de los servicios noticiosos en coordinación con las jefaturas. Función 2.1 Establecer contacto y dar seguimiento con diversas fuentes de información Función 2.2 Facilitar recursos materiales y financieros para la realización de los servicios noticiosos. Función 2.3 Investigar nuevas fuentes de información. Objetivo 3 Garantizar la oportunidad, pluralidad y veracidad de los contenidos de los noticiarios de la emisora. Función 3.1 Supervisar las fuentes de información. Función 3.2 Coordinar y supervisar los servicios informativos generales y culturales.		
Perfil:	Escolaridad:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Educación, Humanidades, Psicología, Periodismo, Administración, Antropología, Computación e Informática, Derecho, Economía, Finanzas, Relaciones Internacionales, Relaciones Industriales, Sociología. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional (Titulado)	
	Experiencia laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en : Area de Experiencia requerida Tecnologías de Información y Comunicaciones, Administración Pública y Tecnología de la	

		Radio.
	Capacidades gerenciales:	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas:	1. Producción Radiofónica
	Idiomas extranjeros:	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE INFORMACION		
Tema 1:	LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION	
	Subtema 1:	Principios fundamentales
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título primero, principios fundamentales, Capítulo Unico artículos 1, 2, 5, 6, 7-7A
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2107_08-07-2009.pdf
	Subtema 2:	Jurisdicción y competencias
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título segundo, Jurisdicción y competencias, Capítulo Unico artículos 11,12,12A
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2107_08-07-2009.pdf
	Subtema 3:	Funcionamiento
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Cuarto Funcionamiento, Capítulo Primero Operación, Artículos del 46 al 52.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2107_08-07-2009.pdf
	Subtema 4:	Programación
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Cuarto Funcionamiento, Capítulo Tercero Programación, Artículos del 62 al 68,
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2107_08-07-2009.pdf
	Subtema 5:	Infracciones y Sanciones
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Sexto Infracciones y Sanciones, Capítulo Unico Artículo 101
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2107_08-07-2009.pdf
Tema 2:	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	De la requisa
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VII, De la requisa artículo 66
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/118.pdf
	Subtema 2:	De la verificación e información
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VIII, De la verificación e información artículos 67, 68, 70
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/118.pdf
Tema 3:	LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal del Derecho de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		TITULO I Capítulo Unico artículos 3, 4,5, 7,8, 9
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/114.pdf
	Subtema 2:	Reglas Generales
		Bibliografía
		Ley Federal del Derecho de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		TITULO II del Derecho de Autor Capítulo I Reglas Generales 14,15 y 16
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/114.pdf
Tema 4:	NORMATIVIDAD PARA LA DIFUSION Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	
	Subtema 1:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Toda la ley
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 5:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1:	Garantías individuales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero Capítulo I De las Garantías Individuales Artículo 6.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema 6:	APLICACION E INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación 28-05-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 8. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 7:	CONSTITUCION DE RADIO EDUCACION	
	Subtema 1:	Radio Educación
		Bibliografía
		Radio Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Presentación, Cobertura, Misión
		Página Web

		http://www.radioeducacion.edu.mx
Tema 8:	LA RADIO	
	Subtema 1:	Géneros, Estructura y Financiación
		Bibliografía
		Producción de Programas de Radio, Mario Kaplún
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Géneros en Radio
		Página Web
		No aplica

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Noticiarios		
Nivel administrativo	11-F00-1-CFOA001-0000016-E-C-F	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	SUBDIRECCION DE INFORMACION	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales:	MISION: PRODUCIR Y PRESENTAR NOTICIARIOS Y PROGRAMAS DE ANALISIS CON EL APOYO DE PERSONAL DE PRODUCCION Y PLANEACION BAJO LA MAS ESTRUCTICA CALIDAD. Y OBJETIVIDAD, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA MISION DE RADIO EDUCACION ASI COMO CON SUS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES. Objetivo 1 Realizar mesas de redacción con cada uno de los turnos de noticiarios, se convocan todos los redactores discutir, analizar y jerarquizar la información que se incluirá en cada una de las emisiones. Función 1.1 Organizar la programación con el fin de cumplir con los tiempos y horarios de transmisión previstos. Función 1.2 Equilibrar la información a partir del registro de tiempos, bitácoras, revisión del guión radiofónico. Función 1.3 Elaboración de programas y órdenes de trabajo, bitácoras. Objetivo 2 Ampliar la capacidad de análisis de los radioescuchas o público de la emisora. Función 2.1 Transmisión o emisión del programa de información de análisis. Función 2.2 Verificar que la información siempre tenga una fuente (soporte). Objetivo 3 Cumplir con la función social de difundir valores e información, económica, social y cultural. Función 3.1 Gestionar las solicitudes de tiempos y horarios de las transmisiones con el área de ingeniería y la de producción. Función 3.2 Informar de acuerdo a la normatividad y reglamentación vigentes.		
Perfil:	Escolaridad:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Administración, Antropología, Artes, Biblioteconomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Educación, Finanzas, Humanidades, Psicología, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales, Periodismo, Relaciones Industriales, Sociología, Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional (Titulado)	
	Experiencia laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en : Area de Experiencia requerida: Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Administración Pública, Tecnologías de la Radio.	
	Capacidades gerenciales:	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas:	1. Producción radiofónica	
	Idiomas extranjeros:		
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE NOTICIARIOS			

Tema 1:	CONSTITUCION DE RADIO EDUCACION	
	Subtema 1:	Radio Educación
		Bibliografía
		Radio Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Presentación, Cobertura, Misión
		Página Web
		http://www.radioeducacion.edu.mx
Tema 2:	LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION	
	Subtema 1:	Géneros, estructura y financiación
		Bibliografía
		Producción de Programas de Radio, Mario Kaplún
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Géneros en Radio
		Página Web
		No aplica
Tema 3:	LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION	
	Subtema 1:	Principios fundamentales
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título primero, principios fundamentales, Capítulo Unico artículos 1, 2, 5, 6, 7 -7A
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2107_08-07-2009.pdf
	Subtema 2:	Jurisdicción y competencias
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Ley Federal de Radio y Televisión
		Título segundo, Jurisdicción y competencias, Capítulo Unico artículos 11, 12, 12A
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2107_08-07-2009.pdf
	Subtema 3:	Funcionamiento
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Cuarto Funcionamiento, Capítulo Primero. Operación, artículos del 46 al 52.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2107_08-07-2009.pdf
	Subtema 4:	Programación
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Cuarto Funcionamiento, Capítulo Tercero. Programación, artículos del 62 al 68, del 73 al 80.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2107_08-07-2009.pdf
	Subtema 5:	De los locutores
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Cuarto Funcionamiento, Capítulo Quinto. De los locutores, artículos del 84 al 89.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2107_08-07-2009.pdf
	Subtema 6:	Infracciones y Sanciones
		Bibliografía

		Ley Federal de Radio y Televisión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Sexto Infracciones y Sanciones, Capítulo Unico, artículo 101
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2107_08-07-2009.pdf
Tema 4:	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	De la requisa
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VII, De la requisa artículo 66
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/118.pdf
	Subtema 2:	De la verificación e información
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VIII, De la verificación e información artículos 67, 68, 70
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/118.pdf
Tema 5:	LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal del Derecho de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I Capítulo Unico artículos 3, 4, 5, 7, 8, 9
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/114.pdf
	Subtema 2:	Reglas Generales
		Bibliografía
		Ley Federal del Derecho de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título II Del Derecho de Autor Capítulo I Reglas Generales 14, 15 y 16
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/114.pdf
Tema 6:	LINEAMIENTOS SOBRE NOTICIARIOS	
	Subtema 1:	Lineamientos sobre noticiarios
		Bibliografía
		Diario Oficial de la Federación (Primera sección) Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se ordena la realización de monitoreos de las transmisiones sobre las campañas federales del año 2009 en los Programas de Radio y Televisión que difundan noticias
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el acuerdo del Consejo General del Instituto Págs.- 54-86
		Página Web
		http://laradioenmexico.com/wp-content/uploads/2009/05/publicacion-ife-monitoreo-noticieros.pdf
BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/2011, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.	
DOCUMENTACION	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia	

REQUERIDA	certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. Radio Educación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Radio Educación, el cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
REGISTRO DE ASPIRANTES	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 2 de febrero al 23 de febrero 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 el candidato registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna

	evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	2 de febrero de 2011
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 2 de febrero al 23 de febrero 2011.
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 2 de febrero al 23 de febrero 2011.
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales	Del 24 de febrero de 2011 al 9 de marzo 2011
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental	Del 10 de marzo al 18 de marzo de 2011
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 22 de marzo al 24 de marzo 2011
	Etapas IV: Entrevista	25 de marzo de 2011
	Etapas V: Determinación	25 de marzo de 2011
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx , por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Radio Educación www.radioeducacion.edu.mx Transparencia (menú: "SPC" Servicio Profesional de Carrera) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. *El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.	
PRESENTACION	Radio Educación comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse	

DE EVALUACIONES	para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de capacidades gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Angel Urraza No. 622, colonia Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, México, D.F., a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través del Departamento de Servicio Profesional de Carrera y Organización, antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrarse en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las

	evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																			
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUB-ETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 31 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 70 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: Subdirector de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el aspirante reúna el requisito de años de experiencia en un puesto con plaza y subordinados en caso de nivel de mando, que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible que el aspirante presente en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que	ETAPA	SUB-ETAPA	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	SUB-ETAPA	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																		

	se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Los candidatos que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público y régimen de contratación (plaza, honorarios, eventual) 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en "TrabajaEn" con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño dichos puestos. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; régimen de contratación, elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados

	(elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8. • Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca el Departamento del Servicio Profesional de Carrera de Radio Educación En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca el Departamento del Servicio Profesional de Carrera de Radio Educación En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.

- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
- Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
- Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan de en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:

- Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
- Patentes a nombre del aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre del aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1.
- Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.
- Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.

Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.

Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso".

Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de Radio Educación, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera

	titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título con número de Cédula Profesional y Cédula Profesional, asimismo, para los casos en que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad el nivel de pasantía, se requiere presentar el documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones, de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio Web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I Porque ningún candidato se presente al concurso;

	II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Angel Urraza 622, colonia Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Oficialía de Partes. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema TrabajaEn enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.
DISPOSICIONES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el

GENERALES	concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portaltv2/quejas.php 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Radio Educación pone a la orden el correo electrónico: ingresospc@radioeducación.edu.mx. y el número telefónico: 4155-1113, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 2 de febrero de 2011.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en Radio Educación
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
 El Secretario Técnico
 Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Raúl Ricardo Estrada Navarrete
 Rúbrica.