INDICE

PRIMERA SECCION

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Acuerdo del Comité Interinstitucional para la Aplicación del Estímulo Fiscal a Proyectos de Inversión en la Producción Cinematográfica Nacional, por el que se da a conocer el monto distribuido por concepto del estímulo fiscal a que se refiere el artículo 226, fracción III de la Ley del Impuesto sobre la Renta, durante el ejercicio fiscal de 2010 .....

SECRETARIA DE ENERGIA

Resolución por la que la Comisión Reguladora de Energía aprueba las modificaciones al catálogo de precios y contraprestaciones que forma parte de los términos y condiciones generales para las ventas de primera mano de gas natural, conforme a lo establecido en la Resolución RES/220/2010 .....

Resolución por la que la Comisión Reguladora de Energía actualiza los valores de los parámetros μ^{d}, μ^{m}, δ^{d} y δ^{m}, en términos de las disposiciones 4.2 y 11.3 de la directiva sobre la determinación de los precios máximos de gas natural objeto de venta de primera mano, DIR-GAS-001-2009 .....

Resolución por la que se establece la metodología del precio máximo del gas licuado de petróleo objeto de venta de primera mano aplicable durante febrero de 2011, conforme al Decreto del Ejecutivo Federal publicado el 27 de enero de 2011 .....

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Extracto del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, otorgado en favor de Jesús Rueda Díaz .....

Extracto del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, otorgado en favor de Gerardo Raúl Fuentes Maas .....

SECRETARIA DE SALUD

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Tlaxcala, que tiene por objeto transferir recursos presupuestales federales que permitan a la entidad poner en marcha unidades médicas móviles del Programa de Caravanas de la Salud .....

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que tiene por objeto transferir recursos presupuestales federales que permitan a la entidad poner en marcha unidades médicas móviles del Programa de Caravanas de la Salud .....

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA

Acuerdo por el que se establecen y dan a conocer los horarios de trabajo y atención del Instituto Nacional de Estadística y Geografía .....

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

Acuerdo G/5/2011 mediante el cual se declaran inhábiles y no correrán los términos procesales los días tres y cuatro de febrero del año en curso, únicamente respecto de la Sala Regional del Norte-Centro I, del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa .....

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio .....

Indice nacional de precios al consumidor .....

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se ordena la publicación del catálogo de estaciones de radio y canales de televisión para el proceso electoral ordinario dos mil once del Estado de México, y se ordena la suspensión de la propaganda gubernamental durante el periodo de campañas en las emisoras con cobertura en la entidad .....

Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se ordena la publicación del catálogo de estaciones de radio y canales de televisión para el proceso electoral ordinario dos mil once del Estado de Hidalgo, y se ordena la suspensión de la propaganda gubernamental durante el periodo de campañas en las emisoras con cobertura en la entidad .....

Resolución del Consejo General del Instituto Federal Electoral respecto del procedimiento oficioso en materia de fiscalización de los recursos de las agrupaciones políticas nacionales, instaurado en contra de la agrupación política nacional Estructura Ciudadana identificado como P-UFRPP 96/09 .....

SEGUNDA SECCION

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Aclaración a la Circular número OIC/AR/SEDESOL/PSP/001/2011, publicada el 10 de febrero de 2011 .....

Aclaración a la Circular número OIC/AR/SEDESOL/PSP/002/2011, publicada el 10 de febrero de 2011 .....

Aclaración a la Circular número OIC/AR/SEDESOL/PSP/003/2011, publicada el 10 de febrero de 2011 .....

AVISOS

Judiciales y generales .....

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ACUERDO del Comité Interinstitucional para la Aplicación del Estímulo Fiscal a Proyectos de Inversión en la Producción Cinematográfica Nacional, por el que se da a conocer el monto distribuido por concepto del estímulo fiscal a que se refiere el artículo 226, fracción III de la Ley del Impuesto sobre la Renta, durante el ejercicio fiscal de 2010.

Comité Interinstitucional para la Aplicación del Estímulo Fiscal a Proyectos de Inversión en la Producción Cinematográfica Nacional.

El Comité Interinstitucional para la Aplicación del Estímulo Fiscal a Proyectos de Inversión en la Producción Cinematográfica Nacional, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 226, fracción III, de la Ley del Impuesto sobre la Renta, y en cumplimiento de lo establecido en la regla 6, inciso d) de las Reglas Generales para la Aplicación del Estímulo Fiscal a Proyectos de Inversión en la Producción Cinematográfica Nacional, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2010, da a conocer que:

Se distribuyó un monto de $478,732,868.99 M.N.[1] por concepto del estímulo fiscal a proyectos de inversión en la producción cinematográfica nacional correspondiente al ejercicio fiscal de 2010, siendo beneficiados los contribuyentes con los proyectos de inversión y montos que a continuación se señalan:

No.	Nombre del Proyecto	Nombre o razón social del contribuyente	Monto del estímulo otorgado
1	**DE ARMAS, MUJERES Y GALLOS - "LOS AMORES DE MI GENERAL"**	Minas de la Alta Pimería, S.A. de C.V.	$3,763,306.00
2	**LA DEMORA**	Inmobiliaria Donsa, S.A. de C.V.	$1,400,000.00
		Liverpool Provincia, S.A. de C.V.	$2,650,000.00
		Las Nuevas Fábricas, S.A. de C.V.	$8,100,000.00
		Súper Centros Comerciales, S.A. de C.V.	$850,000.00
3	**LUNA ESCONDIDA**	Consupago, S.A. de C.V. S.F.O.L.	$16,678,078.20
		Casa Cuervo, S.A. de C.V.	$3,000,000.00
		Ciudad Mitras, S.A. de C.V.	$321,921.80
4	**MAR DE FONDO**	TV Azteca, S.A. de C.V.	$862,321.00
		Seguros Azteca, S.A. de C.V.	$9,000,000.00
5	**OROL, EL SURREALISTA INVOLUNTARIO**	Liverpool México, S.A. de C.V.	$2,000,000.00
		El Puerto de Liverpool, S.A.B. de C.V.	$5,800,000.00
		Frasyr, S.A. de C.V.	$550,000.00
		Servicios Liverpool, S.A. de C.V.	$2,150,000.00
		Operadora Comercial Las Nuevas Fábricas, S.A. de C.V.	$500,000.00
6	**DIAS DE GRACIA**	Grupo Televisa, S.A.B.	$4,000,000.00
		Femsa Servicios, S.A. de C.V.	$1,500,000.00
7	**EL CIELO PUEDE ESPERAR**	Grupo Aeroportuario del Centro Norte, S.A.B. de C.V.	$7,890,676.50
		Efectivale, S.A. de C.V.	$1,871,966.80
		Servicios de Personal de Cinépolis, S.A. de C.V.	$1,337,207.00
		Servicios de Personal de Cinemas, S.A. de C.V.	$662,793.00
		Barilla México, S.A. de C.V.	$3,000,000.00
		Compañía Comercial Herdez, S.A. de C.V.	$1,965,000.00
		Kraft Foods de México, S. de R.L. de C.V.	$3,272,000.00

[1] De conformidad con el artículo 226, fracción II de la Ley del Impuesto sobre la Renta el monto total del estímulo fiscal a proyectos de inversión en la producción cinematográfica nacional a distribuir entre los contribuyentes aspirantes al mismo no debe exceder los 500 millones de pesos, monto que inicialmente se distribuyó en su totalidad, sin embargo, cabe mencionar que el monto final distribuido que se presenta en este Acuerdo es inferior a la mencionada cantidad en virtud de que se ajustó debido a que con fechas 20 de diciembre de 2010, 12 y 27 de enero de 2011 tres contribuyentes declinaron la aplicación del estímulo fiscal que se les había autorizado y a que con fecha del 14 de diciembre de 2010, otro contribuyente solicitó una disminución del monto del estímulo autorizado, para ajustarlo a la cantidad efectivamente aportada al proyecto de inversión.

No.	Nombre del Proyecto	Nombre o razón social del contribuyente	Monto del estímulo otorgado
8	**EL INFIERNO**	Grupo Televisa, S.A.B.	$3,000,000.00
		Televisa, S.A. de C.V.	$7,000,000.00
9	**LA ULTIMA MUERTE**	Televisión Independiente de México, S.A. de C.V.	$3,000,000.00
		Malta Texo de México, S.A. de C.V.	$1,619,945.00
		McCormick de México, S.A. de C.V.	$6,000,000.00
		Televisa, S.A. de C.V.	$2,372,000.00
		Grupo Televisa, S.A.B.	$4,000,000.00
10	**SALVANDO AL SOLDADO PEREZ**	Televisa, S.A. de C.V.	$7,112,978.00
11	**LA REVOLUCION PENDIENTE**	Cinépolis del País, S.A. de C.V.	$2,946,391.29
		Cinemas de la República, S.A. de C.V.	$700,000.00
12	**CIUDAD RURAL**	Atlantis, S.A. de C.V.	$970,191.00
13	**LA SUERTE ESTA ECHADA**	Scotiabank Inverlat, S.A.	$15,000,000.00
14	**AMAR NO ES QUERER**	Las Cervezas Modelo de Occidente, S.A. de C.V.	$10,000,000.00
15	**THE GIRL/LA NIÑA**	Inmobiliaria Cinematográfica La California, S.A. de C.V.	$82,899.40
		Inmobiliaria Cinematográfica Los Angeles, S.A. de C.V.	$78,844.10
		Desarrolladora Comercial Seis, S.A. de C.V.	$60,333.70
		Cinépolis de México, S.A. de C.V.	$471,638.90
		Inmobiliaria Cinematográfica Doce, S.A. de C.V.	$56,503.10
		Inmobiliaria Cinematográfica de Hermosillo, S.A. de C.V.	$74,417.30
		Comercializadora Alduci, S.A. de C.V.	$183,567.00
		Compañía Cervecera del Trópico, S.A. de C.V.	$13,000,000.00
		Televisión por Cable de Tabasco, S.A. de C.V.	$204,781.70
		Grupo Cable TV, S.A. de C.V.	$800,000.00
		Cable Administradora, S.A. de C.V.	$687,016.10
		Televicable del Centro, S.A. de C.V.	$400,000.00
		TVI Nacional, S.A. de C.V.	$340,000.00
		Tequila Cuervo, S.A. de C.V.	$3,000,000.00
16	**HIDALGO/MOLIERE**	Servicios de Personal de Cinemas, S.A. de C.V.	$266,855.50
		Inmobiliaria Cinematográfica Once, S.A. de C.V.	$26,808.90
		Desarrolladora Comercial Diez, S.A. de C.V.	$19,268.10
		Inmobiliaria Cinematográfica de León, S.A. de C.V.	$20,080.20
		Lacupuesco, S.A. de C.V.	$23,900.20
		Inmobiliaria Cinematográfica Tres, S.A. de C.V.	$39,571.80
		Inmobiliaria Cinematográfica Nacional, S.A. de C.V.	$31,306.90
		Promotora Comercial Doce, S.A. de C.V.	$33,146.40
		Inmobiliaria Cinematográfica Cuatro, S.A. de C.V.	$30,640.70
		Prestadora de Servicios de Morelia, S.A. de C.V.	$67,185.00
		Cinemas Modernos, S.A. de C.V.	$26,886.00
		Propulsora de Espectáculos, S.A. de C.V.	$21,228.60
		Promotora Comercial Dieciséis, S.A. de C.V.	$121,785.50
		Promotora Comercial Dos, S.A. de C.V.	$28,517.00
		Inmobiliaria Cinematográfica del País, S.A. de C.V.	$29,415.70
		Inmobiliaria Cinematográfica de Puebla, S.A. de C.V.	$20,849.40
		Cinematográfica y Exhibidora de Toluca, S.A. de C.V.	$13,854.00
		Seguros Inbursa, S.A., Grupo Financiero Inbursa	$5,000,000.00
		Pensiones Inbursa, S.A., Grupo Financiero Inbursa	$5,000,000.00
		Casa Cuervo, S.A. de C.V.	$3,000,000.00
		Cryoinfra, S.A. de C.V.	$6,000,000.00
17	**DE DIA Y DE NOCHE**	Quálitas Compañía de Seguros, S.A.B. de C.V.	$2,700,000.00
18	**ALAMAR**	Distribuidora Liverpool, S.A. de C.V.	$2,500,000.00

No.	Nombre del Proyecto	Nombre o razón social del contribuyente	Monto del estímulo otorgado
19	**VIAJE REDONDO**	IXE Fondos, S.A. de C.V., Sociedad Operadora de Sociedades de Inversión, IXE Grupo Financiero	$830,673.00
		Promotora Inbursa, S.A. de C.V.	$1,200,000.00
20	**REFUGE**	Distribuidora Liverpool, S.A. de C.V.	$17,500,000.00
		Ralca, S.A. de C.V.	$529,900.00
21	**RIO DE ORO**	Iberia de México, S.A.	$377,518.10
		IXE Servicios, S.A. de C.V.	$313,090.80
		Agricultura Nacional, S.A. de C.V.	$1,200,000.00
22	**EL BAILE DE SAN JUAN**	Casa Cuervo, S.A. de C.V.	$3,000,000.00
23	**ME LATE CHOCOLATE**	El Puerto de Liverpool, S.A.B. de C.V.	$7,000,000.00
		Televisión de Puebla, S.A. de C.V.	$3,100,000.00
		Televisión Independiente de México, S.A. de C.V.	$1,900,000.00
		Compañía Cervecera del Trópico, S.A. de C.V.	$7,000,000.00
24	**LAS PAREDES HABLAN**	Operadora GBM, S.A. de C.V., Sociedad Operadora de Sociedades de Inversión	$300,000.00
		GBM, Grupo Bursátil Mexicano, S.A. de C.V., Casa de Bolsa	$329,871.50
		Sabormex, S.A. de C.V.	$457,479.90
25	**HOMBRE DE PIEDRA**	Fianzas Guardiana Inbursa, S.A., Grupo Financiero Inbursa	$2,500,000.00
		Pensiones Inbursa, S.A., Grupo Financiero Inbursa	$2,000,000.00
		Patrimonial Inbursa, S.A.	$500,000.00
		Seguros Inbursa, S.A., Grupo Financiero Inbursa	$5,000,000.00
26	**LA SUERTE ESTA ECHADA**	Schering Plough, S.A. de C.V.	$2,903,784.30
27	**DON GATO REGRESA**	Ergofran, S.A. de C.V.	$12,000,000.00
28	**NOMADAS**	Operadora Lob, S.A. de C.V.	$1,500,000.00
29	**ES QUE NO ERES TU, SOY YO**	Coppel, S.A. de C.V.	$5,000,000.00
30	**LA LEYENDA DE LA LLORONA**	Inmobiliaria Bau, S.A. de C.V.	$5,000,000.00
		Infra, S.A. de C.V.	$10,000,000.00
		Afranrent, S.A. de C.V.	$5,000,000.00
31	**LOS ULTIMOS CRISTEROS**	Freyssinet de México, S.A. de C.V.	$2,000,000.00
		Corporación de Servicios San José, S.A. de C.V.	$135,000.00
		Murguía Consultores Agente de Seguros y de Fianzas, S.A. de C.V.	$60,000.00
		Afianzadora Aserta, S.A. de C.V., Grupo Financiero Aserta	$1,865,000.00
32	**LA REVOLUCION DE JUAN ESCOPETA**	Inmobiliaria Las Trufas, S.A. de C.V.	$3,000,000.00
		Frecuenet, S.A. de C.V.	$2,000,000.00
33	**SUAVE PATRIA**	Grupo Televisa, S.A.B.	$3,500,000.00
34	**ELLA Y EL CANDIDATO**	Bimbo, S.A. de C.V.	$10,000,000.00
		Comercializadora de Lácteos y Derivados, S.A. de C.V.	$2,000,000.00
		Productos Alimenticios la Moderna, S.A. de C.V.	$2,000,000.00
		Grupo Flexi de León, S.A. de C.V.	$2,000,000.00
		Financiera Bajío, S.A. de C.V. SOFOM E.R.	$4,000,000.00
35	**EL ULTIMO TRAGO**	Desarrollos Mineros de San Luis, S.A. de C.V.	$20,000,000.00
36	**H2O**	HSBC México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC	$6,600,000.00
37	**TEKUANI, EL DEVORADOR**	McCormick de México, S.A. de C.V.	$2,400,000.00
		Compañía Comercial Herdez, S.A. de C.V.	$1,700,000.00
		Herdez del Fuerte, S.A. de C.V.	$1,800,000.00
38	**MIRADAS MULTIPLES**	HSBC México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC	$5,858,128.10
39	**EL CANTANTE MEXICANO**	Futbol del Distrito Federal, S.A. de C.V.	$2,250,000.00
		Televimex, S.A. de C.V.	$3,700,000.00
		Aisa Inmuebles, S.A. de C.V.	$10,000,000.00
		Televisora de Occidente, S.A. de C.V.	$1,250,000.00
		T.V. de los Mochis, S.A. de C.V.	$2,800,000.00

No.	Nombre del Proyecto	Nombre o razón social del contribuyente	Monto del estímulo otorgado
40	**LA MARA**	Aisa Inmuebles, S.A. de C.V.	$10,000,000.00
		Tubería Mecánica, S.A. de C.V.	$108,715.90
		Tubos y Barras Huecas, S.A. de C.V.	$480,000.00
		Kasa Automotriz, S.A. de C.V.	$360,000.00
		Organización Autosat, S.A. de C.V.	$45,000.00
		Inmobiliaria Cuauhtémoc 20, S.A. de C.V.	$26,000.00
		Inmobiliaria Sat, S.A. de C.V.	$35,000.00
		Tubos y Barras Huecas de México, S.A. de C.V.	$270,000.00
		Operka Servicios, S.A. de C.V.	$17,000.00
		Satélite Vehículos, S.A. de C.V.	$900,000.00
41	**LA CAMA**	Savi Distribuciones, S.A. de C.V.	$1,000,000.00
42	**MARIACHI GRINGO**	Bonafont, S.A. de C.V.	$10,000,000.00
		Brown Forman Tequila México, S. de R.L. de C.V.	$2,000,000.00
		Herdez, S.A. de C.V.	$3,900,000.00
		Corfuerte, S.A. de C.V.	$1,200,000.00
		Frabel, S.A. de C.V.	$972,629.00
43	**CANELA**	Ingenio Quesería, S.A. de C.V.	$3,000,000.00
		Beta San Miguel, S.A. de C.V.	$4,000,000.00
		Afianzadora Aserta, S.A. de C.V., Grupo Financiero Aserta	$2,000,000.00
		Grupo Azor México, S.A. de C.V.	$1,486,826.00
44	**31 DIAS**	Atento Mexicana, S.A. de C.V.	$6,034,916.00
45	**MORGANA**	Grupo Televisa, S.A.B.	$500,000.00
		Editora San Angel, S.A. de C.V.	$830,000.00
		Teleinmobiliaria, S. de R.L. de C.V.	$430,000.00
		Editorial Televisa, S.A. de C.V.	$1,200,000.00
		Promotora Inbursa, S.A. de C.V.	$5,000,000.00
		Televisa Producciones, S.A. de C.V.	$1,000,000.00
		Televisión de Puebla, S.A. de C.V.	$400,000.00
		Terma, S.A. de C.V.	$260,000.00
		TV Santa Fe, S.A. de C.V.	$600,000.00
		Televisora de Occidente, S.A. de C.V.	$450,000.00
		Grupo Distribuidoras Intermex, S.A. de C.V.	$400,000.00
		Canal XXI, S.A. de C.V.	$630,000.00
		Patrimonial Inbursa, S.A.	$5,000,000.00
		Televisa Corporación, S.A. de C.V.	$2,500,000.00
		Editorial Televisa International, S.A.	$800,000.00
46	**MISION CUMPLIDA**	Usk Internacional, S.A. de C.V.	$480,000.00
		Urresko, S.A. de C.V.	$180,000.00
		Henkel Capital, S.A. de C.V.	$840,000.00
47	**BAÑO DE DAMAS**	Aeropuerto de Puerto Vallarta, S.A. de C.V.	$5,000,000.00
		Aeropuerto del Bajío, S.A. de C.V.	$900,000.00
		Aeropuerto de Guadalajara, S.A. de C.V.	$6,000,000.00
		Aeropuerto de San José del Cabo, S.A. de C.V.	$5,000,000.00
48	**MISS-BALA**	Nuevos Negocios DM San Luis, S.A. de C.V.	$13,828,259.60

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 8 de febrero de 2011.- La Representante Titular del Instituto Mexicano de Cinematografía, **Marina Stavenhagen Vargas**.- Rúbrica.- El Representante Suplente del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, **Fernando Serrano Migallón**.- Rúbrica.- El Representante Suplente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, **Ernesto Francisco Revilla Soriano**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE ENERGIA

RESOLUCION por la que la Comisión Reguladora de Energía aprueba las modificaciones al catálogo de precios y contraprestaciones que forma parte de los términos y condiciones generales para las ventas de primera mano de gas natural, conforme a lo establecido en la Resolución RES/220/2010.

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

RESOLUCION Núm. RES/013/2011

RESOLUCION POR LA QUE LA COMISION REGULADORA DE ENERGIA APRUEBA LAS MODIFICACIONES AL CATALOGO DE PRECIOS Y CONTRAPRESTACIONES QUE FORMA PARTE DE LOS TERMINOS Y CONDICIONES GENERALES PARA LAS VENTAS DE PRIMERA MANO DE GAS NATURAL, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION RES/220/2010.

RESULTANDO

Primero. Que esta Comisión Reguladora de Energía (esta Comisión) aprobó el Capítulo I del Catálogo de Precios y Contraprestaciones como parte de los Términos y Condiciones Generales para las Ventas de Primera Mano de Gas Natural (el Catálogo), mediante Resolución RES/015/2004, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 26 de febrero de 2004.

Segundo. Que, el 20 de julio de 2009, se publicó en el DOF la Directiva sobre la determinación de los precios máximos de gas natural objeto de venta de primera mano, DIR-GAS-001-2009 (la Directiva), expedida por esta Comisión.

Tercero. Que, el 29 de julio de 2010, la Comisión expidió la Resolución RES/220/2010, por la que se modifica la Directiva en lo relativo a la definición de los índices diarios de referencia internacionales, el mecanismo de sustitución de índices y la determinación de precios en puntos de inyección distintos a plantas de proceso.

Cuarto. Que, mediante el escrito GCA/103/2010 de fecha 26 de agosto de 2010, Pemex-Gas y Petroquímica Básica (PGPB) presentó para aprobación de la Comisión su propuesta de modificación al Capítulo I del Catálogo, en cumplimiento a lo dispuesto en el Resolutivo Sexto de la Resolución RES/220/2010.

CONSIDERANDO

Primero. Que la Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo establece en su artículo 3, fracción II, que la industria petrolera abarca, entre otras actividades, las ventas de primera mano de gas, y el artículo 14 del mismo ordenamiento señala que la regulación de dichas ventas tiene por objeto asegurar el suministro eficiente del energético, y comprende los términos y condiciones para realizarlas así como la determinación de los precios aplicables.

Segundo. Que la Ley de la Comisión Reguladora de Energía, en su artículo 3, fracción VII, faculta a este órgano desconcentrado de la Secretaría de Energía, que goza de autonomía técnica, operativa, de gestión y de decisión, para aprobar y expedir los términos y condiciones a que deberán sujetarse las ventas de primera mano de gas natural así como las metodologías para la determinación de sus precios, salvo que existan condiciones de competencia efectiva a juicio de la Comisión Federal de Competencia.

Tercero. Que, de conformidad con el artículo 9, párrafo primero, del Reglamento de Gas Natural, Petróleos Mexicanos presentará a la Comisión, para su aprobación, los términos y condiciones generales que regirán las ventas de primera mano, los cuales deberán ser acordes con los usos comerciales, nacionales e internacionales, observados por las empresas dedicadas a la compraventa de gas.

Cuarto. Que, en materia de energía, el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (PND) establece como uno de sus objetivos el "[a]segurar un suministro confiable, de calidad y a precios competitivos de los insumos energéticos que demandan los consumidores", para lo cual el "sector de hidrocarburos deberá garantizar que se suministre a la economía el petróleo crudo, el gas natural y los productos derivados que requiere el país, a precios competitivos, minimizando el impacto al medio ambiente y con estándares de calidad internacionales".

Quinto. Que, para lograr el objetivo señalado en el Considerando anterior, el PND señala como estrategia, entre otras, "(…) revisar el marco jurídico para hacer de éste un instrumento de desarrollo del sector, fortaleciendo a Petróleos Mexicanos y promoviendo mejores condiciones de competencia en aquellas áreas en las que, por sus características, se incorpore inversión complementaria".

Sexto. Que la Resolución RES/220/2010 tiene por objeto, entre otros, incorporar a los puntos de inyección de gas natural directo de campos, y los puntos de inyección de gas importado, como puntos en los cuales es aplicable la metodología para la determinación de los precios máximos de gas natural objeto de venta de primera mano en plantas de proceso distintas a Reynosa o Ciudad Pemex, la cual se encuentra contenida en la Sección C de la Directiva (la metodología de precios).

Séptimo. Que la propia Resolución RES/220/2010 señala que los puntos de inyección mencionados en el Considerando Sexto son sujetos de aplicación de la metodología de precios, siempre que el costo de oportunidad del gas natural inyectado en dichos puntos se determine a partir de las condiciones del mercado de referencia en Henry Hub y en el sur de Texas, a través del gasoducto troncal del Sistema Nacional de Gasoductos.

Octavo. Que, en consecuencia, el Resolutivo Primero, de la Resolución RES/220/2010 precisa el alcance de la Directiva de manera que la metodología de precios sea aplicable a todo aquel gas cuyo costo de oportunidad cumpla con las condiciones señaladas en el Considerando Séptimo.

Noveno. Que, a su vez, el Resolutivo Tercero de la Resolución RES/220/2010 asimila a las plantas de proceso consideradas en la disposición 8.1 de la Directiva, los puntos de inyección directa de campos, así como los puntos de inyección de gas importado en los que el gas que se enajene esté dentro del alcance citado en el Considerando Octavo.

Décimo. Que el Capítulo I del Catálogo establece el precio del gas natural objeto de venta de primera mano para las entregas del energético en plantas de proceso.

Undécimo. Que, al asimilar los puntos de inyección mencionados en el Considerando Sexto a la metodología de precios aplicable a las plantas de proceso, se hace necesario modificar el Capítulo I del Catálogo, de manera que también incluya los puntos de inyección citados y, en consecuencia, darles el mismo tratamiento.

Duodécimo. Que, en tal sentido, la Comisión requirió a PGPB, en el Resolutivo Sexto de la Resolución RES/220/2010, su propuesta de modificación al Capítulo I del Catálogo, en los términos siguientes:

> **"Sexto.** PGPB deberá presentar, para aprobación de la Comisión, en un plazo no mayor de 10 días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación de la presente Resolución, una propuesta de modificación al Capítulo I del Catálogo de Precios y Contraprestaciones para las Ventas de Primera Mano de Gas Natural de manera que se generalice la aplicación de los precios de la DIR-GAS-001-2009 y no sean necesarias modificaciones posteriores para incluir puntos de entrega de naturaleza similar a los que se abarcan en el Resolutivo Segundo, que se incorporen a lo largo del tiempo."

Decimotercero. Que, en atención al requerimiento transcrito en el Considerando anterior y mediante el oficio citado en el Resultando Cuarto, PGPB presentó su propuesta para modificar el Capítulo I del Catálogo, en la que establece que el precio del gas natural objeto de venta de primera mano para las entregas de gas realizadas en planta de proceso o puntos de inyección se calculará conforme a la metodología establecida en la Directiva.

Decimocuarto. Que, en opinión de la Comisión, la propuesta de modificación presentada por PGPB a que se refiere el Considerando anterior es congruente con las modificaciones hechas a la Directiva a través de la Resolución RES/220/2010, toda vez que abarca los puntos de entrega contemplados en el alcance de la Directiva y no contiene elementos particulares que deban ser actualizados a lo largo del tiempo.

Decimoquinto. Que, en su propuesta de modificación, PGPB señala que "publicará en su portal de negocios la lista actualizada de las Plantas de Proceso, puntos de inyección y puntos de internación conectados al Sistema Nacional de Gasoductos en los que exista disponibilidad de gas natural objeto de una Venta de Primera Mano".

Decimosexto. Que la Comisión estima adecuada dicha propuesta, e incluso, considera que ésta debe establecerse como una obligación para PGPB de manera que el organismo descentralizado publique y mantenga permanentemente actualizada la lista de las plantas de proceso, puntos de inyección y puntos de internación conectados al Sistema Nacional de Gasoductos en los que exista disponibilidad de gas natural objeto de una venta de primera mano, de manera que se cumpla lo establecido en la modificación del Capítulo I del Catálogo, a que se refiere el Resolutivo Primero de la presente Resolución.

Decimoséptimo. Que, en términos del artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, antes de la emisión de los actos administrativos a que se refiere el artículo 4 de dicha Ley, se requerirá la presentación de una Manifestación de Impacto Regulatorio ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y

Decimoctavo. Que, mediante el oficio COFEME/10/3540 de fecha 30 de noviembre de 2010, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria eximió a esta Comisión de presentar la Manifestación de Impacto Regulatorio correspondiente toda vez que el presente acto administrativo no implica costos de cumplimiento para los particulares, y señaló que la Comisión podía proseguir con las formalidades para su expedición y publicación en el DOF.

Por lo anterior, y con fundamento en los artículos 2, fracción V, y último párrafo, 3, fracciones VII y XIV, 4, 11 y 13 de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía; 3, fracción II, 9, párrafo primero, 11, 14, fracciones I, inciso b), II y VI, 15, párrafo primero, y fracción II, y 16 de la Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo; 4, 13, 16, fracción X, 35, fracción I, 39, 57, fracción I, y 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 7, 8 y 9 del Reglamento de Gas Natural, y 1, 3, fracción VI, inciso a), 33, 34, fracción XXXI, 35 y 36, fracción III, del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía, esta Comisión Reguladora de Energía:

RESUELVE

Primero. Se aprueba la modificación propuesta por PGPB al Capítulo I del Catálogo de Precios y Contraprestaciones que forma parte de los Términos y Condiciones Generales para las Ventas de Primera Mano de Gas Natural, en los términos siguientes:

Donde dice:

"Precio Máximo de Venta de Primera Mano

El Precio Máximo diario o mensual del Gas de Venta de Primera Mano se calculará conforme a la metodología descrita en la Directiva de Precios para las Plantas de Proceso de Ciudad Pemex y Reynosa.

Conforme a lo establecido en la Directiva de Precios, el Precio Máximo del Gas de Venta de Primera Mano en las Plantas de Proceso que se encuentren en trayectos de transporte que reciben gas desde la Planta de Proceso de Reynosa, se determinará sumando el Precio Máximo del Gas de Venta de Primera Mano en Reynosa y la tarifa de transporte autorizada por la Comisión para el trayecto relevante para la Planta de Proceso de que se trate. Asimismo, el Precio Máximo del Gas de Venta de Primera Mano en las Plantas de Proceso que se encuentren en trayectos de transporte que reciben gas desde la Planta de Proceso de Ciudad Pemex, se determinará sumando el Precio Máximo del Gas de Venta de Primera Mano en Ciudad Pemex y la tarifa de transporte autorizada por la Comisión para el trayecto relevante para la Planta de Proceso de que se trate.

Las tarifas de transporte utilizadas en la determinación del Precio Máximo del Gas de Venta de Primera Mano en las Plantas de Proceso distintas de Ciudad Pemex, son las siguientes:

Planta de Proceso	Valor de Tarifa de Transporte (USD/Gcal)
La Venta	0.48516
Papaloapan, Matapionche	0.71390
PEP Mendoza	0.98109
Pípila	1.21212
Monclova	0.78219

Las tarifas de transporte se expresarán en las unidades que estén vigentes en el Permiso de Transporte de PGPB para el Sistema Nacional de Gasoductos (SNG) al momento de su aplicación."

Debe decir:

"Precio Máximo de Venta de Primera Mano

El Precio Máximo diario o mensual del Gas de Venta de Primera Mano se calculará conforme a la metodología descrita en la Directiva de Precios para las Plantas de Proceso de Ciudad Pemex y Reynosa.

Para cualquier otra Planta de Proceso o punto de inyección, el Precio Máximo diario o mensual del Gas de Venta de Primera Mano se calculará conforme a la metodología descrita en la sección relativa a la determinación del precio máximo del gas objeto de venta de primera mano en Plantas de Proceso distintas a Ciudad Pemex o Reynosa de la Directiva de Precios vigente.

Pemex-Gas y Petroquímica Básica publicará y mantendrá permanentemente actualizada, en su portal de negocios, la lista de las Plantas de Proceso, puntos de inyección y puntos de internación conectados al Sistema Nacional de Gasoductos en los que exista disponibilidad de gas natural objeto de una Venta de Primera Mano."

Segundo. Notifíquese la presente Resolución a Pemex-Gas y Petroquímica Básica y hágase de su conocimiento que el presente acto administrativo puede ser impugnado interponiendo en su contra el recurso de reconsideración que prevé el artículo 11 de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía, y que el expediente respectivo se encuentra y puede ser consultado en las oficinas de esta Comisión ubicadas en Horacio 1750, Col. Los Morales Polanco, Deleg. Miguel Hidalgo, 11510, México, D.F.

Tercero. Publíquese la presente Resolución en el Diario Oficial de la Federación.

Cuarto. Inscríbase la presente Resolución bajo el número RES/013/2011 en el registro a que se refiere la fracción XVI del artículo 3 de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía.

México, Distrito Federal, a 20 de enero de 2011.- El Presidente, **Francisco J. Salazar Diez de Sollano**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **Francisco José Barnés de Castro**, **Rubén F. Flores García**, **Israel Hurtado Acosta**, **Noé Navarrete González**.- Rúbricas.

RESOLUCION por la que la Comisión Reguladora de Energía actualiza los valores de los parámetros μ^d, μ^m, δ^d y δ^m, en términos de las disposiciones 4.2 y 11.3 de la directiva sobre la determinación de los precios máximos de gas natural objeto de venta de primera mano, DIR-GAS-001-2009.

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

RESOLUCION Núm. RES/014/2011

RESOLUCION POR LA QUE LA COMISION REGULADORA DE ENERGIA ACTUALIZA LOS VALORES DE LOS PARAMETROS μ^d, μ^m, δ^d Y δ^m, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES 4.2 Y 11.3 DE LA DIRECTIVA SOBRE LA DETERMINACION DE LOS PRECIOS MAXIMOS DE GAS NATURAL OBJETO DE VENTA DE PRIMERA MANO, DIR-GAS-001-2009.

RESULTANDO

Primero. Que, el 20 de julio de 2009, la Comisión publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Directiva sobre la determinación de los precios máximos de gas natural objeto de venta de primera mano, DIR-GAS-001-2009 (la DIR-GAS-001-2009).

Segundo. Que la DIR-GAS-001-2009 incorpora, como parte de la formulación de los precios máximos del gas natural objeto de venta de primera mano (precios de VPM), los parámetros μ^d, μ^m, δ^d y δ^m, que capturan la relación de largo plazo existente entre las series de tiempo de los precios de referencia en Henry Hub y el sur de Texas.

Tercero. Que las disposiciones 4.2 y 11.3 de la DIR-GAS-001-2009 prevén que los valores de los parámetros μ^d, μ^m, δ^d y δ^m se actualizarán trimestralmente con base en el procedimiento descrito en la disposición 4.1 del mismo ordenamiento.

Cuarto. Que la disposición 4.2 de la DIR-GAS-001-2009 también establece que la Comisión Reguladora de Energía (esta Comisión) informará cuáles son los valores que tomen los citados coeficientes, así como las series de precios empleadas para efectos de su determinación.

CONSIDERANDO

Primero. Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2, fracción V, de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía, corresponde a ésta promover el desarrollo eficiente, entre otros, de las ventas de primera mano de gas natural.

Segundo. Que la citada Ley, en su artículo 3, fracción VII, faculta a este órgano desconcentrado de la Secretaría de Energía, para aprobar los términos y condiciones a que deberán sujetarse las ventas de primera mano de gas natural y expedir las metodologías para la determinación de sus precios.

Tercero. Que, de acuerdo con el procedimiento descrito en la disposición 4.1 de la DIR-GAS-001-2009, la actualización de los parámetros μ^d, μ^m, δ^d y δ^m se hará mediante regresión por mínimos cuadrados ordinarios de las series de cotizaciones diarias y mensuales de Henry Hub y los mercados del sur de Texas.

Cuarto. Que las series de tiempo empleadas para este análisis provienen de las publicaciones Gas Daily e Inside FERC's Gas Market Report, cuya editorial, Platts, mantiene derechos de autor sobre los datos ahí contenidos, prohibiendo explícitamente la divulgación de los mismos.

Quinto. Que, en términos del artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, antes de la emisión de los actos administrativos a que se refiere el artículo 4 de dicha ley, se requerirá la presentación de una Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR) ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (Cofemer), pero por tratarse este caso de una renovación de valores prevista en la DIR-GAS-001-2009, el trámite respectivo se refiere a una MIR de Actualización Periódica, y

Sexto. Que, mediante oficio COFEME/11/0196 de fecha 24 de enero 2011, la Cofemer emitió un aviso de no dictaminación, sobre la MIR relativa al proyecto de esta Resolución y señaló que se puede proceder a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Por lo anterior, y con fundamento en los artículos 3, fracción II, 9, 14, fracciones I, inciso b), y II, y 16 de la Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo; 2, fracción V, 3, fracciones VII, XIV y XXII, 4 y 11 de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía; 3, 4, 8, 9, 12 y 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; y 1, 2, fracción V, 7, 8, 81 a 88, 90, 91, 92 y 108, fracción II, del Reglamento de Gas Natural, esta Comisión Reguladora de Energía:

RESUELVE

Primero. Se actualizan los parámetros μ^d, μ^m, δ^d y δ^m contenidos en la DIR-GAS-001-2009, en los siguientes términos:

I. El periodo utilizado para la actualización comprende los meses de enero de 2006 a enero de 2011.

II. A partir del 1 de febrero de 2011, los valores de los parámetros μ^d, μ^m, δ^d y δ^m serán los siguientes:

$\mu^d = 0.0443$

$\mu^m = 0.0582$

$\delta^d = 0.4530$

$\delta^m = 0.6135$

III. Los valores antes señalados estarán vigentes del 1 de febrero de 2011 al 30 de abril de 2011.

Segundo. Notifíquese la presente Resolución a Pemex-Gas y Petroquímica Básica, y hágase de su conocimiento que en su contra podrá interponerse el recurso de reconsideración que prevé el artículo 11 de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía, y que el expediente respectivo se encuentra y puede ser consultado en las oficinas de esta Comisión Reguladora de Energía, ubicadas en la Avenida Horacio número 1750, colonia Los Morales Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, 11510, México, D.F.

Tercero. Publíquese la presente resolución en el Diario Oficial de la Federación y, en su oportunidad, inscríbase con el número RES/014/2011 en el registro al que se refiere la fracción XVI del artículo 3 de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía.

México, Distrito Federal, a 27 de enero 2011.- El Presidente, **Francisco Javier Salazar Diez de Sollano**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **Francisco José Barnés de Castro**, **Rubén F. Flores García**, **Israel Hurtado Acosta**, **Noé Navarrete González**.- Rúbricas.

RESOLUCION por la que se establece la metodología del precio máximo del gas licuado de petróleo objeto de venta de primera mano aplicable durante febrero de 2011, conforme al Decreto del Ejecutivo Federal publicado el 27 de enero de 2011.

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

RESOLUCION Núm. RES/015/2011

RESOLUCION POR LA QUE SE ESTABLECE LA METODOLOGIA DEL PRECIO MAXIMO DEL GAS LICUADO DE PETROLEO OBJETO DE VENTA DE PRIMERA MANO APLICABLE DURANTE FEBRERO DE 2011, CONFORME AL DECRETO DEL EJECUTIVO FEDERAL PUBLICADO EL 27 DE ENERO DE 2011 EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

RESULTANDO

Primero. Que, con fecha 1 de diciembre de 2008, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Directiva sobre la Determinación del Precio Límite Superior del Gas Licuado de Petróleo Objeto de Venta de Primera Mano, DIR-GLP-001-2008 (la Directiva de precios de VPM) expedida por esta Comisión Reguladora de Energía (la Comisión).

Segundo. Que, dado el impacto que el precio del gas licuado de petróleo (gas LP o gas L.P.) ha tenido en los últimos años, el Ejecutivo Federal ha venido sujetando dicho combustible a precios máximos de venta de primera mano y de venta a usuarios finales mediante decretos publicados en el DOF, de los cuales el último corresponde al “Decreto por el que se sujeta el gas licuado de petróleo a precios máximos de venta de primera mano y de venta a usuarios finales”, publicado el 1 de enero de 2011, y

Tercero. Que, con fundamento, entre otras disposiciones jurídicas, en el artículo 1, cuarto párrafo, de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Energía, con fecha 27 de enero de 2011, publicó en el DOF el "Decreto que modifica y amplía la vigencia del diverso por el que se sujeta el gas licuado de petróleo a precios máximos de venta de primera mano y de venta a usuarios finales, publicado el 1 de enero de 2011" (el Decreto del 27 de enero de 2011).

CONSIDERANDO

Primero. Que la sección de Considerandos del Decreto del 27 de enero de 2011 establece, entre otros argumentos, los siguientes:

> Que las bases para señalar precios máximos a los artículos, materias o productos que se consideren necesarios para la economía nacional o el consumo popular se fijarán en las leyes respectivas, en términos del artículo 28 constitucional;
>
> Que el gas licuado de petróleo es un insumo que se utiliza en aproximadamente 8 de cada 10 hogares mexicanos para satisfacer las necesidades básicas de las familias, lo que lo hace un producto de consumo popular;
>
> Que dado el impacto que el precio del gas licuado de petróleo ha tenido en los últimos años, el Ejecutivo Federal ha venido sujetando dicho combustible a precios máximos de venta de primera mano y de venta al usuario final mediante decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación, siendo el último de ellos el publicado en dicho órgano de difusión el 1 de enero de 2011;
>
> Que el artículo 1o., cuarto párrafo de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de noviembre de 2010, establece que por razones de interés público y cuando se considere necesario evitar aumentos desproporcionados en el precio al usuario final, el Ejecutivo Federal fijará los precios máximos al usuario final y de venta de primera mano del gas licuado de petróleo, sin que se requiera trámite o requisito adicional alguno;
>
> Que a fin de satisfacer una necesidad colectiva, se considera de interés público continuar moderando el efecto de la volatilidad del precio del referido producto en la economía de las familias mexicanas, para lo cual resulta necesario aplicar lo previsto en el artículo 1o., cuarto párrafo de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011;
>
> Que para cumplir con el propósito señalado en el párrafo anterior, es conveniente establecer precios máximos de venta del gas licuado de petróleo que resulten en un precio promedio ponderado nacional al público de 8.73 pesos por kilogramo antes del impuesto al valor agregado, y […]

Segundo. Que, con base en lo anterior, y en términos del Artículo Unico del Decreto del 27 de enero de 2011, se reforman el Artículo Primero, fracciones III y IV y Transitorio Unico del Decreto por el que se sujeta el gas licuado de petróleo a precios máximos de venta de primera mano y de venta a usuarios finales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2011, para quedar como sigue:

> **"ARTICULO PRIMERO.-** ...
>
> **I.** ...
>
> **II**. ...
>
> **III.** Petróleos Mexicanos, con base en la metodología a que se refiere la fracción anterior, calculará los precios máximos del gas licuado de petróleo objeto de venta de primera mano, de manera que al considerarlos dentro del cálculo de los precios máximos de venta al usuario final se alcance el objetivo de 8.73 pesos por kilogramo, antes del impuesto al valor agregado, en el precio promedio ponderado nacional al público.
>
> **IV.** La Secretaría de Economía fijará los precios máximos de venta del gas licuado de petróleo al usuario final de manera tal que el precio promedio ponderado nacional al público sea de 8.73 pesos por kilogramo antes del impuesto al valor agregado, conforme a la política que determine sobre los elementos que integran el precio al usuario final.
>
> …
>
> **UNICO.-** La vigencia del presente Decreto concluirá el 28 de febrero de 2011."

Tercero. Que la determinación de los precios de gas LP de conformidad con lo establecido anteriormente será aplicable durante febrero de 2011.

Cuarto. Que esta Comisión es la autoridad facultada conforme a la Ley de la Comisión Reguladora para establecer el precio máximo del gas LP objeto de venta de primera mano (precio de VPM), de conformidad con el Artículo 3, fracción XXII, de dicha Ley.

Quinto. Que la metodología contenida en la Directiva de precios de VPM a que hace referencia el Resultando Primero de la presente Resolución se compone de los elementos siguientes:

I. Los precios de referencia internacionales en el mercado de Mont Belvieu, Texas;

II. El costo de internación imputable, en su caso, al costo de oportunidad del gas LP en el punto de referencia relevante para cada centro procesador;

III. El ajuste por costos de transporte que permita reflejar el costo de oportunidad y las condiciones de competitividad del gas LP en cada punto de venta;

IV. Las tarifas de las plantas de suministro en las que se realiza la entrega del gas LP objeto de venta de primera mano, en su caso.

Sexto. Que, dada la estructura metodológica de la Directiva de precios de VPM, para lograr el objetivo de precios máximos de venta al usuario final en los términos del Decreto del 27 de enero de 2011, resulta necesario que para el cálculo de precios del gas LP objeto de VPM, Pemex-Gas y Petroquímica Básica (PGPB) emplee la metodología establecida en la citada Directiva, considerando lo siguiente:

I. Los componentes de la metodología que se refieren al precio de referencia internacional en Mont Belvieu, así como los costos de internación imputables al costo de oportunidad del gas LP, deberán sustituirse por valores tales que, al incorporarse dentro de los precios máximos de vpm, y estos últimos a su vez como componente de los precios máximos de venta al usuario final, se alcance el objetivo de que el precio promedio ponderado nacional al público sea de 8.73 pesos por kilogramo, antes del impuesto al valor agregado, para el mes de febrero de 2011, y

II. El resto de los componentes de la metodología de precios de vpm (costos de transporte, tarifas de plantas de suministro, etc.), se incorporen al cálculo de dichos precios en los términos que establece la Directiva de precios de VPM.

Séptimo. Que la Directiva de precios de VPM fue expedida por la Comisión el 4 de septiembre de 2008, y en aquel momento el Reglamento de Gas Licuado de Petróleo vigente definía a las VPM como "la primera enajenación de Gas L.P., de origen nacional, que realice Petróleos Mexicanos a un tercero, para su entrega en territorio nacional" y también "…la que realice Petróleos Mexicanos a un tercero en territorio nacional con Gas L.P., importado, cuando éste haya sido mezclado con Gas L.P., de origen nacional.". Por ello, la citada Directiva no considera metodologías para determinar los precios de VPM para el caso de gas LP de origen puramente importado.

Octavo. Que, no obstante lo anterior, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía, publicado en el DOF el 28 de noviembre de 2008, estableció, entre otros aspectos, una nueva definición de las VPM que amplió el alcance de las mismas para abarcar también las ventas que realice Petróleos Mexicanos con producto importado.

Noveno. Que la Directiva de precios de VPM contiene formulaciones para determinar los precios de VPM en centros de proceso o plantas de suministro vinculados al sistema de ductos de gas LP de Petróleos Mexicanos, pero no contempla el caso de infraestructura de proceso o suministro vinculada a sistemas de ductos de otros permisionarios.

Décimo. Que, adicionalmente, la Directiva de precios de VPM establece en sus disposiciones 15.1 y 15.2 que PGPB debe presentar, para aprobación de la Comisión, los costos de transporte imputables a plantas de suministro no aledañas a centros procesadores y desvinculadas del sistema de ductos, y que tal aprobación aún no se ha dado debido a que hasta la fecha los precios del gas LP se han determinado con base en principios distintos a los establecidos en la Directiva, en virtud de los Decretos expedidos por el Ejecutivo Federal.

Undécimo. Que, para la determinación de los precios de VPM en los términos del Considerando Sexto anterior, y tomando en cuenta lo señalado en los Considerandos Séptimo a Décimo anteriores, resulta indispensable definir los elementos que a continuación se especifican:

I. Los criterios que resultan aplicables para determinar los precios de VPM de gas LP de importación aplicando los principios contenidos en la Directiva, incluyendo las tarifas de las plantas de suministro ubicadas en Ciudad Juárez, Chihuahua; Rosarito, Baja California; y Topolobampo, Sinaloa, las cuales son susceptibles de suministrar gas LP de origen importado;

II. Los criterios para determinar los precios de VPM en centros procesadores o plantas de suministro vinculadas a sistemas de ductos de permisionarios distintos a PGPB, y

III. Los costos de transporte imputables a las plantas de suministro no aledañas a centros procesadores y desvinculadas del sistema de transporte de gas LP por ducto de PGPB, a saber, los costos de transporte a que se refieren las disposiciones 15.1 y 15.2 de la Directiva de precios de VPM.

Duodécimo. Que, mediante oficio número SE/UPE/2879/2010, de fecha 26 de julio de 2010, la Comisión requirió a PGPB una propuesta sobre los elementos a que se refiere el Considerando inmediato anterior para el caso de la determinación de los precios de VPM aplicables durante agosto de 2010; y que, en respuesta, mediante oficio número SGLPB-04-07-286-2010, de fecha 28 del mismo mes, PGPB presentó la propuesta respectiva, misma que se apega a los criterios regulatorios establecidos en la Directiva de precios de VPM, y

Decimotercero. Que la Comisión estimó oportuno aprobar la propuesta de PGPB a que se refiere el Considerando inmediato anterior, en tanto no se expiden y aprueban las tarifas definitivas de las plantas de suministro y los costos de transporte imputables a las mismas, y que los criterios contenidos en la citada propuesta son igualmente aplicables a la determinación de los precios de VPM conforme a la presente Resolución, con las actualizaciones a que haya lugar.

Por lo expuesto, y con fundamento en los artículos 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, fracción I, inciso e), de la Ley Reglamentaria del artículo 27 Constitucional en el Ramo de Petróleo; 3, fracción XXII, 4 y 11 de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía, 1, cuarto párrafo, de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011, y el "DECRETO por el que se sujeta el gas licuado de petróleo a precios máximos de venta de primera mano y de venta a usuarios finales", publicado el 1 de enero de 2011, esta Comisión:

RESUELVE

Primero. Durante febrero de 2011, Pemex-Gas y Petroquímica Básica calculará los precios máximos del gas licuado de petróleo objeto de venta de primera mano con base en la Directiva sobre la Determinación del Precio Límite Superior del Gas Licuado de Petróleo Objeto de Venta de Primera Mano, DIR-GLP-001-2008, considerando lo siguiente:

I. Los componentes que se refieren al precio de referencia internacional en Mont Belvieu y a los costos de internación, descritos en los numerales 5 y 6 de la citada Directiva, se sustituirán por valores tales que, al incorporarse en el cálculo de los precios máximos de venta de primera mano, y estos últimos a su vez dentro del cálculo de los precios máximos de venta al usuario final, se obtenga que el precio promedio ponderado nacional al público sea de 8.73 pesos por kilogramo, antes del impuesto al valor agregado;

II. El resto de los componentes de la metodología de precios máximos de venta de primera mano (costos de transporte, tarifas de plantas de suministro, etc.), se incorporarán al cálculo de dichos precios en los términos que establece la citada Directiva, considerando los criterios para determinar los componentes de costo de transporte y tarifas de plantas de suministro propuestas por PGPB a que se refieren los Considerandos Duodécimo y Decimotercero de la presente Resolución;

III. Para el cálculo de los precios máximos de venta de primera mano con base en los principios a que se refieren las fracciones I y II anteriores, Pemex-Gas y Petroquímica Básica estimará los precios máximos de venta al usuario final de acuerdo con la política vigente para determinar los elementos que integran dichos precios.

Segundo. Pemex-Gas y Petroquímica Básica presentará a la Comisión, dentro de los primeros 10 días hábiles de febrero de 2011, el procedimiento de cálculo y los valores utilizados, así como el sustento de los mismos, empleados en la metodología a que se refiere el Resolutivo Primero anterior.

Tercero. Notifíquese la presente Resolución a Pemex-Gas y Petroquímica Básica, y hágase de su conocimiento que contra el presente acto administrativo podrá interponerse el recurso de reconsideración que prevé el artículo 11 de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía y que el expediente respectivo se encuentra y puede ser consultado en las oficinas de esta Comisión Reguladora de Energía, ubicadas en Horacio 1750, colonia Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, 11510, México, D.F.

Cuarto. Publíquese esta Resolución en el Diario Oficial de la Federación e inscríbase en el registro a que se refiere la fracción XVI del artículo 3 de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía bajo el número RES/015/2011.

México, Distrito Federal, a 27 de enero de 2011.- El Presidente, **Francisco J. Salazar Diez de Sollano**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **Francisco José Barnés de Castro**, **Rubén F. Flores García**, **Israel Hurtado Acosta**, **Noé Navarrete González**.- Rúbricas.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

EXTRACTO del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, otorgado en favor de Jesús Rueda Díaz.

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

EXTRACTO DEL TITULO DE CONCESION

EXTRACTO DEL TITULO DE CONCESION PARA INSTALAR, OPERAR Y EXPLOTAR UNA RED PUBLICA DE TELECOMUNICACIONES, OTORGADA EN FAVOR DE JESUS RUEDA DIAZ, EL 10 DE DICIEMBRE DE 2010.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley Federal de Telecomunicaciones, se realiza la presente publicación en los siguientes términos:

Título otorgado: Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones.

Otorgado por: El Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Concesionario: JESUS RUEDA DIAZ.

Objeto de la concesión: El presente Título otorga una concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones para la prestación del servicio de televisión restringida.

Fecha de otorgamiento: El 10 de diciembre de 2010.

Vigencia: La vigencia de esta concesión será de 30 (treinta) años, contados a partir de la fecha de otorgamiento de la Concesión, y podrá ser prorrogada de acuerdo con lo señalado por el artículo 27 de la Ley Federal de Telecomunicaciones.

Cobertura: El área de cobertura comprende la población de Ixhuatán, Mpio. de Ixhuatán, en el Estado de Chiapas.

Plazo para iniciar la explotación del servicio: El Concesionario deberá iniciar la explotación del servicio a través de la Red, a más tardar 180 (ciento ochenta) días naturales, contados a partir de la fecha de otorgamiento de la Concesión.

Compromisos de Cobertura: El Concesionario deberá concluir el programa de cobertura de la red durante los primeros 5 (cinco) años de vigencia de la Concesión.

Longitud de Línea	Etapa I (Kms)	Etapa II (Kms)	Etapa III (Kms)	Etapa IV (Kms)	Etapa V (Kms)	Total (Kms)
Troncal	1.0	--	--	--	--	1.0
Distribución	6.0	--	--	--	--	6.0

Héctor Olavarría Tapia, Director General de Política de Telecomunicaciones y de Radiodifusión de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 10 fracciones V, XIV y XXIV y 25 del Reglamento Interior de esta dependencia del Ejecutivo Federal, y a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley Federal de Telecomunicaciones,

HAGO CONSTAR

Que los datos contenidos en el presente Extracto del Título de Concesión, compuesto por una foja escrita por el anverso, sin texto en el reverso, y debidamente utilizada, fueron tomados del Título de Concesión otorgado a Jesús Rueda Díaz, el 10 de diciembre de 2010.

Se expide la presente constancia en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los trece dias del mes de diciembre de dos mil diez.- Conste.- Rúbrica.

(R.- 321006)

EXTRACTO del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, otorgado en favor de Gerardo Raúl Fuentes Maas.

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

EXTRACTO DEL TITULO DE CONCESION

EXTRACTO DEL TITULO DE CONCESION PARA INSTALAR, OPERAR Y EXPLOTAR UNA RED PUBLICA DE TELECOMUNICACIONES, OTORGADA A FAVOR DE GERARDO RAUL FUENTES MAAS, EL 10 DE DICIEMBRE DE 2010.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley Federal de Telecomunicaciones, se realiza la presente publicación en los siguientes términos:

Título otorgado: Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones.

Otorgado por: El Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Concesionario: GERARDO RAUL FUENTES MAAS.

Objeto de la concesión: El presente Título otorga una concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones para la prestación del servicio de televisión restringida.

Fecha de otorgamiento: El 10 de diciembre de 2010.

Vigencia: La vigencia de esta concesión será de 30 (treinta) años, contados a partir de la fecha de otorgamiento de la Concesión, y podrá ser prorrogada de acuerdo con lo señalado por el artículo 27 de la Ley Federal de Telecomunicaciones.

Cobertura: El área de cobertura comprende la población de Huixtla, Mpio. de Huixtla, en el Estado de Chiapas.

Plazo para iniciar la explotación del servicio: El Concesionario deberá iniciar la explotación del servicio a través de la Red, a más tardar 180 (ciento ochenta) días naturales, contados a partir de la fecha de otorgamiento de la Concesión.

Compromisos de Cobertura: El Concesionario deberá concluir el programa de cobertura de la red durante los primeros 5 (cinco) años de vigencia de la Concesión.

Longitud de Línea	Etapa I (Kms)	Etapa II (Kms)	Etapa III (Kms)	Etapa IV (Kms)	Etapa V (Kms)	Total (Kms)
Troncal	3.0	--	--	--	--	3.0
Distribución	35.0	--	--	--	--	35.0

Héctor Olavarría Tapia, Director General de Política de Telecomunicaciones y de Radiodifusión de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 10 fracciones V, XIV y XXIV y 25 del Reglamento Interior de esta dependencia del Ejecutivo Federal, y a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley Federal de Telecomunicaciones,

HAGO CONSTAR

Que los datos contenidos en el presente Extracto del Título de Concesión, compuesto por una foja escrita por el anverso, sin texto en el reverso, y debidamente utilizada, fueron tomados del título de concesión otorgado a Gerardo Raúl Fuentes Maas, el 10 de diciembre de 2010.

Se expide la presente constancia en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los trece dias del mes de diciembre de dos mil diez.- Conste.- Rúbrica.

(R.- 321008)

SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Tlaxcala, que tiene por objeto transferir recursos presupuestales federales que permitan a la entidad poner en marcha unidades médicas móviles del Programa de Caravanas de la Salud.

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 DRA. MAKI ESTHER ORTIZ DOMINGUEZ, SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD, ASISTIDA POR EL DR. JORGE EUGENIO VALDEZ GARCIA, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL SECRETARIO DE FINANZAS, C.P. ANDRES HERNANDEZ RAMIREZ Y EL SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SALUD DE TLAXCALA, DR. JULIAN FRANCISCO VELAZQUEZ Y LLORENTE, 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 se determine por "LA ENTIDAD", el Secretario de Finanzas y el Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado denominado Salud de Tlaxcala; 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 órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.

III. Que el Gobierno Federal ha establecido como uno de sus programas prioritarios a impulsar en el año 2008 el de "Caravanas de la Salud", que tiene como objeto acercar la oferta de la red de servicios de salud con criterios de calidad, anticipación y resolutividad, mediante equipos itinerantes de salud a la población que habita en microrregiones con bajo índice de desarrollo humano y de alta y muy alta marginación, que carecen de atención médica oportuna debido a su ubicación geográfica, dispersión y/o condiciones de acceso, en las cuales resulta muy complejo y en algunos casos imposible el establecimiento en corto plazo de unidades médicas fijas.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARIA":

1. Que la Dra. Maki Esther Ortiz Domínguez, en su carácter de Subsecretaria de Innovación y Calidad, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 8 fracción XVI y 9, facciones II, IV, VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".

2. Que dentro de las funciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, se encuentran las de diseñar, desarrollar e implantar instrumentos para la innovación y la modernización del Sistema Nacional de Salud, fortaleciendo la función rectora y de coordinación de "LA SECRETARIA" con las unidades que lo conforman o que en él participan, vigilando permanentemente en ello el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de equidad, así como coordinar el análisis de la oferta, demanda, necesidades y oportunidades de los servicios de salud para el diseño y desarrollo de propuestas innovadoras, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 fracciones I, III, V, VIII, X y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

3. Que entre los objetivos del Programa de Caravanas de la Salud, se encuentran entre otros, el instrumentar todas las acciones conducentes en la identificación de la población objetivo, la definición de rutas y localidades donde transiten las Caravanas de la Salud, la contratación del personal operativo del programa en las entidades federativas y prestar los servicios de salud a la población objetivo del mismo, todo ello conforme los criterios establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Caravanas de la Salud vigentes.

4. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.

5. Que para efectos del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en el número 7 (siete) la Calle de Lieja, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06696, en México, Distrito Federal.

II. De "LA ENTIDAD":

1. Que el Secretario de Finanzas, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 1,11 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".

2. Que el Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con lo establecido en los artículos 1,11 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, así como los artículos 23, 30 fracción I, XVI y XVII, 34 fracción IV, VI y XV de la Ley de Salud del Estado de Tlaxcala, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".

3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: Instrumentar todas las acciones conducentes en la identificación de la población objetivo, la definición de rutas y localidades donde transiten las Caravanas de la Salud, la definición de la cartera de servicios conforme a la capacidad instalada en las unidades móviles existentes y el modelo de atención.

4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en Boulevard Guillermo Valle número 64, C.P. 90000, Tlaxcala, Tlaxcala.

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, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables, así como a las Reglas de Operación del Programa de Caravanas de la Salud vigentes. 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 Específico al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y los anexos que forman parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD", realizar los gastos que se deriven de la puesta en marcha de las 4 Unidades Médicas Móviles (generación 2008) del Programa de Caravanas de la Salud en el Estado de Tlaxcala, de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9, 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; los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y el Ejecutivo Federal, y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere "LA SECRETARIA", se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
"CARAVANAS DE LA SALUD"	$1'628,875.09 (un millón seiscientos veintiocho mil ochocientos setenta y cinco pesos 09/100 M.N.)

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

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Especifico, 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 de $1'628,875.09 (Un millón seiscientos veintiocho mil ochocientos setenta y cinco pesos 09/100 M.N.), con cargo a los recursos presupuestales de "LA SECRETARIA", de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en los Anexos 2 y 3 de este Convenio Específico.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARIA", 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 Específico no pierden su carácter federal.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico 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 la infraestructura y el equipamiento que pudiera 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 DGPLADES, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la realización de los gastos que se deriven de la puesta en marcha de las 4 Unidades Médicas Móviles (generación 2008) del Programa de Caravanas de la Salud en el Estado de Tlaxcala, de conformidad con los Anexos del presente instrumento, y por el monto 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 DGPLADES transferirá los recursos presupuestales asignados a "LA ENTIDAD" a efecto de que sean aplicados específicamente para realizar los gastos que se deriven de la puesta en marcha de las 4 Unidades Médicas Móviles (generación 2008) del Programa de Caravanas de la Salud en el Estado de Tlaxcala, y conceptos citados en la Cláusula Primera 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 objeto del presente instrumento, 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 DGPLADES considerando su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá practicar visitas de acuerdo al programa que se establezca para este fin con "LA ENTIDAD", a efecto de observar los avances físicos, programático-presupuestales, el cual una vez elaborado se integrará al presente instrumento y formará parte integrante de su contexto; asimismo solicitará a "LA ENTIDAD", la entrega del reporte de cumplimientos de metas e indicadores de resultados, así como de la "relación de gastos", mediante el certificado de gasto que se detalla en el Anexo 4, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, por el que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento.

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

c) La DGPLADES solicitará a "LA ENTIDAD" la documentación que permita comprobar la aplicación de los recursos presupuestales transferidos a "LA ENTIDAD" en virtud de este Convenio Específico y solicitará a esta última la comprobación fiscal que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, mediante la emisión del certificado de gasto, conforme lo establecido en el Anexo 4.

d) La DGPLADES aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARIA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines objeto del presente Convenio Específico de conformidad con el Anexo 3, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

e) Los recursos presupuestales que se comprometen a 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 Específico se aplicarán al concepto a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos, metas e indicadores del desempeño que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: Otorgar servicios de salud de acuerdo a la cartera de servicios (Anexo 5) a la población que no tiene acceso a los servicios de salud, preferentemente a la que habita en las localidades descritas en el Anexo 6 de este Convenio Específico a través del Programa Caravanas de la Salud, a cargo de la Secretaría de Salud y Dirección General del Organismo Público Descentralizado denominado Salud de Tlaxcala.

META: Atender a la población de las localidades mencionadas en el Anexo 6.

INDICADORES DE DESEMPEÑO: En el Anexo 7 se describen los indicadores y las variables a las que se compromete "LA ENTIDAD" que permitirá evaluar el desempeño y el cumplimiento de los compromisos descritos en este instrumento.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula Segunda de este Instrumento, se destinarán en forma exclusiva a los gastos de la puesta en marcha de las 4 Unidades Médicas Móviles (generación 2008) del Programa de Caravanas de la Salud, por parte del Organismo Público Descentralizado denominado Salud de Tlaxcala.

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

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

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos diferentes a los que se mencionan en el Anexo 8, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

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

I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en el concepto establecido en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula Tercera 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 DGPLADES, 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.

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.

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

III. Ministrar íntegramente a la Unidad Ejecutora los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, dentro de los tres días siguientes a que sean radicados dichos recursos en la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD" por parte de "LA SECRETARIA" a efecto de que la Unidad Ejecutora, esté en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio Específico.

IV. Informar, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, del avance programático presupuestario y físico financiero del programa previsto en este Instrumento.

V. 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 Específico, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este Instrumento.

VI. 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.

VII. Realizar a través del Organismo Público Descentralizado denominado Salud de Tlaxcala, y de conformidad con el Anexo 9, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, los trámites para la contratación del personal que se requiera para la operación del Programa de Caravanas de la Salud y/o para el cumplimiento del objeto de este instrumento, conforme a los requisitos y profesiograma establecido por "LA SECRETARIA".

VIII. 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.

IX. Mantener actualizados los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.

X. 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 e insumos transferidos.

XI. 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 Segunda, párrafo primero, del presente Convenio Específico de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

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. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.

IV. Realizar visitas de supervisión, solicitar la entrega del reporte fotográfico y el informe de actividades por escrito de los avances en el cumplimiento del objeto del presente instrumento, el reporte de cumplimiento de metas e indicadores de resultados, a efecto de observar los avances físicos y programático-presupuestales, así como de la "relación de gastos" conforme al Anexo 4, que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos a "LA ENTIDAD", a través de la DGPLADES.

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.

V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

VI. Informar en la cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente convenio específico.

VII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

VIII. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD".

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

X. Difundir en su página de Internet el programa 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.

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 e insumos transferidos.

XII. Informar sobre la suscripción de este Convenio, a la Auditoría Superior de la Federación.

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, 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 el anexo 1 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 Específico 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 ESPECIFICO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización del programa 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 Específico podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.

II. Por acuerdo de las partes.

III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

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

I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento.

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 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 Específico, lo firman por cuadruplicado:

Por la Entidad, a los veintinueve días del mes de enero de dos mil nueve.- Por la Secretaría, a los tres días del mes de febrero de dos mil nueve.- Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Andrés Hernández Ramírez**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado denominado Salud de Tlaxcala**, Julián Francisco Velázquez y Llorente**.- Rúbrica.

ANEXO 1

PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD

TRANSFERENCIA DE RECURSOS

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL	APORTACION ESTATAL	TOTAL
4000 "Subsidios y Transferencias"	$1'628,875.09		**$1'628,875.09**
TOTAL	$1'628,875.09		**$1'628,875.09**

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $1'628,875.09 (un millón seiscientos veintiocho mil ochocientos setenta y cinco pesos 09/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Innovación y Calidad y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Andrés Hernández Ramírez**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud del Estado de Tlaxcala**, Julián Francisco Velázquez y Llorente**.- Rúbrica.

ANEXO 2

CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS

CONCEPTO	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL
4000 "Subsidios y Transferencias"													
4229 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios. Tlaxcala"		$1'628,875.09											$1'628,875.09
ACUMULADO		**$1'628,875.09**											**$1'628,875.09**

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $1,628,875.09 (un millón seiscientos veintiocho mil ochocientos setenta y cinco pesos 09/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Innovación y Calidad y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Andrés Hernández Ramírez**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud del Estado de Tlaxcala**, Julián Francisco Velázquez y Llorente**.- Rúbrica.

ANEXO 3

ACCIONES A REALIZAR

GASTOS DE OPERACION PARA 4 CARAVANAS	TOTAL
1000 "SERVICIOS PERSONALES"	$438,324.19
2000 "MATERIALES Y SUMINISTROS"	$882,528.25
3000 "SERVICIOS GENERALES"	$308,022.65
TOTAL	**$1,628,875.09**

Asignación a favor de la Contraloría del Ejecutivo Estatal, equivalente al uno al millar del monto total de recursos asignados, (Conforme a lo establecido en la Cláusula Octava del presente Instrumento)	$1,628.87
Asignación a favor del Organo Técnico de Fiscalización de la Legislatura de "LA ENTIDAD" equivalente al uno al millar del monto total de recursos asignados, (Conforme a lo establecido en la Cláusula Octava del presente Instrumento y en términos de lo dispuesto en el artículo 82 fracciones IX, XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria).	$1,628.87

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $1'628,875.09 (un millón seiscientos veintiocho mil ochocientos setenta y cinco pesos 09/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Innovación y Calidad y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Andrés Hernández Ramírez**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud del Estado de Tlaxcala**, Julián Francisco Velázquez y Llorente**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE SALUD

SALUD

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD
PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD
EJERCICIO 2009
FORMATO DE CERTIFICACION DE GASTO PARA "GASTOS DE OPERACION"

ANEXO 4

1 **Entidad Federativa**

2 **Monto por concepto de gasto**

3 **Concepto de Gasto de Aplicación**

4 **Nombre del Concepto de Gasto**

5 Unidad Móvil

6 Partida Específica	7 Número Factura Pagada	8 Póliza Cheque	9 Fecha Pol-Cheque	10 Mod. Adquisición	11 Contrato o Pedido	12 Proveedor o Prestador de Servicios	13 Importe	14 Observaciones
						TOTAL ACUMULADO	15 0.00	

LA DOCUMENTACION ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA Y SE ENCUENTRAN PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN LA SECRETARIA DE FINANZAS O SU EQUIVALENTE DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO DE COORDINACION Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS, MISMA QUE ESTA A DISPOSICION DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA SU REVISION O EFECTOS QUE SE CONSIDEREN PROCEDENTES.

Elaboró	**Autorizó**	**Vo. Bo.**
16	18	19
17	Director de Administración	Secretario de Salud

MES: 20

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad $1,628,875.09 (Un millón seiscientos veintiocho mil ochocientos setenta y cinco pesos 09/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Innovación y Calidad y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

ANEXO 5

CARTERA DE SERVICIOS: PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD, CAUSES

ESTADO DE TLAXCALA

ACCIONES DE PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD
INTERVENCIONES POR GRUPO DE EDAD Y PROCESO EN LA LINEA DE VIDA

- Para otorgar el paquete es necesario cambiar el abordaje actual por el de intervenciones a cinco grupos poblacionales y alcanzar la prevención en el continuo de la vida
  - Niños de 0 a 9 años
  - Adolescentes de 10 a 19 años
  - Mujeres de 20 a 59 años
  - Hombres de 20 a 59 años
  - Adultos Mayores de 60 años y más
- Cada intervención cuenta con cinco procesos para garantizar el otorgamiento de las acciones
  - Promoción de la salud
  - Nutrición
  - Prevención y control de enfermedades
  - Detección de enfermedades
  - Salud reproductiva

CARTERA DE SERVICIOS CAUSES 2008

II CONSULTA DE MEDICINA GENERAL/FAMILIAR Y DE ESPECIALIDAD

	No. Intervención	
		● CONSULTA GENERAL / FAMILIAR
1	26	Diagnóstico y tratamiento de anemia ferropriva
2	28	Diagnóstico y tratamiento de rubéola
3	29	Diagnóstico y tratamiento de sarampión
4	30	Diagnóstico y tratamiento de varicela
5	31	Diagnóstico y tratamiento de faringoamigdalitis aguda
6	34	Diagnóstico y tratamiento de rinofaringitis aguda (resfriado común)
7	35	Diagnóstico y tratamiento de conjuntivitis
8	36	Diagnóstico y tratamiento de rinitis alérgica
9	37	Diagnóstico y tratamiento de dengue clásico
10	38	Diagnóstico y tratamiento de diarrea aguda
11	40	Diagnóstico y tratamiento de fiebre tifoidea
12	41	Diagnóstico y tratamiento del herpes zoster
13	42	Diagnóstico y tratamiento de candidiasis
14	43	Diagnóstico y tratamiento de gonorrea
15	44	Diagnóstico y tratamiento de infecciones por clamydia (incluye tracoma)
16	45	Diagnóstico y tratamiento de infecciones por trichomona
17	46	Diagnóstico y tratamiento de sífilis
18	47	Diagnóstico y tratamiento de cistitis
19	48	Diagnóstico y tratamiento de vaginitis aguda
20	49	Diagnóstico y tratamiento de vulvitis aguda
21	50	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de amebiasis intestinal
22	51	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de anquilostomiasis y necatoriasis
23	52	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de ascariasis
24	53	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de enterobiasis
25	56	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de estrongiloidiasis
26	57	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de filariasis
27	58	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de giardiasis
28	59	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de teniasis
29	60	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de tricuriasis
30	62	Diagnóstico y tratamiento de escabiasis
31	63	Diagnóstico y tratamiento de pediculosis y phthiriasis
32	64	Diagnóstico y tratamiento de micosis superficiales
33	66	Diagnóstico y tratamiento de celulitis infecciosa

34	67	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis alérgica de contacto
35	69	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis de contacto por irritantes
36	70	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis del pañal
37	71	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis exfoliativa
38	72	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis seborreica
39	76	Diagnóstico y tratamiento de gastritis aguda
40	77	Diagnóstico y tratamiento del síndrome de colon irritable
41	78	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de diabetes mellitus II
42	79	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de hipertensión arterial
43	80	Diagnóstico y tratamiento de osteoartritis
44	81	Diagnóstico y tratamiento de lumbalgia
45	83	Métodos temporales de planificación familiar: anticonceptivos hormonales (AH)
46	84	Métodos temporales de planificación familiar: preservativos
47	85	Métodos temporales de planificación familiar: dispositivo intrauterino
48	86	Atención prenatal en embarazo
		● CONSULTA DE ESPECIALIDAD
49	88	Diagnóstico y tratamiento de dismenorrea
50	89	Atención del climaterio y menopausia
51	94	Diagnóstico y tratamiento de uretritis y síndrome uretral
52	97	Diagnóstico y tratamiento de la desnutrición y obesidad en niños y adolescentes
53	101	Diagnóstico y tratamiento de laringitis y traqueítis agudas
54	102	Diagnóstico y tratamiento de otitis media supurativa
55	103	Diagnóstico y tratamiento de sinusitis aguda
56	104	Diagnóstico y tratamiento del asma en adultos
57	105	Diagnóstico y tratamiento del asma en niños
58	106	Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis (TAES)
59	109	Diagnóstico y tratamiento de esofagitis por reflujo
60	110	Diagnóstico y tratamiento de úlcera péptica
61	113	Diagnóstico y tratamiento del hipotiroidismo congénito y en adultos
62	117	Diagnóstico y tratamiento de gota
63	118	Diagnóstico y tratamiento de artritis reumatoide
64	119	Diagnóstico y tratamiento de depresión
65	121	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de epilepsia
		III ODONTOLOGIA
66	126	Prevención de caries (curetaje, odontoxesis y aplicación tópica de flúor)
67	127	Sellado de fosetas y fisuras dentales
68	128	Obturación de caries con amalgama o resina
69	129	Eliminación de focos de infección, abscesos y restos radiculares
70	130	Extracción de piezas dentarias (no incluye tercer molar)
71	131	Diagnóstico y tratamiento de pulpitis y necrosis pulpar
		V HOSPITALIZACION
72	171	Atención del puerperio normal
73	175	Atención del recién nacido normal
74	193	Diagnóstico y tratamiento de la insuficiencia cardiaca crónica (edema pulmonar)

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad $1'628,875.09 (un millón seiscientos veintiocho mil ochocientos setenta y cinco pesos 09/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Innovación y Calidad y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Andrés Hernández Ramírez**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud del Estado de Tlaxcala**, Julián Francisco Velázquez y Llorente**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD

COORDINACION NACIONAL DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD

ANEXO 6

PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD 2008

ACCIONES A REALIZAR EN EL ESTADO DE TLAXCALA

No. de unidades Beneficiadas: 3 UMM TIPO 0 y 1 UMM Tipo I

UNIDAD MOVIL modificatorio	MUNICIPIO (2)	LOCALIDAD (3)		POBLACION BENEFICIADA (4)	PERSONAL (5)	JORNADA DE LA UNIDAD MOVIL (6)
		Clave	Nombre			
UMM CARAVANA T 0 RUTA 1	CALPULALPAN	0024	NCP. GUSTAVO DIAZ ORDAZ	499	1 MEDICO 1 ENFERMERA 1 PROMOTOR	10 HRS. DE MARTES A SABADO
		0010	SAN CRISTOBAL ZACACALCO	676		
		0019	LA SOLEDAD	980		
		0228	SANTA ISABEL MIXTITLAN	111		
	SANCTORUM DE LAZARO CARDENAS	0055	NCP. ALVARO OBREGON	385		
	NANACAMILPA DE MARIANO MATAMOROS	0017	COL. TEPUENTE	197		
		0004	GRAL. DOMINGO ARENAS	470		
	ESPAÑITA	0005	LA CONSTANCIA	365		
		0019	SAN MIGUEL PIPILLOLA	438		
		0016	SAN JUAN MITEPEC	337		
	HUEYOTLIPAN	0008	COL. ADOLFO LOPEZ MATEOS	869		
		0018	SAN MANUEL TLALPAN	152		
		0013	NCP SAN ANTONIO TECHALOTE	323		
	IXTACUIXTLA	0002	ALPOTZONGA DE LIRA Y ORTEGA	890		
		0021	SAN CRISTOBAL OXTOTLAPANGO	59		
		0036	LA SOLEDAD	127		
		0034	SANTA ROSA DE LIMA	363		
		0040	LA VIRGEN	88		
	NATIVITAS	0002	SAN MIGUEL ANALCO	1243		
		0007	SAN ANTONIO TEACALCO	36		
		0037	NCP SANTA ELENA TEACALCO	27		
		0014	SANTA CLARA ATOYAC	114		
		0024	SANTA ELENA EX HACIENDA	76		
	PANOTLA	0009	SANTA CATALINA APATLAHCO	139		
		0015	BARRIO DEL MORAL	24		
1	**8**		**25**	**8988**	**3**	
UMM CARAVANA T 0 RUTA 3	ZACATELCO	0044	DOMINGO ARENAS	186	1 MEDICO 1 ENFERMERA 1 PROMOTOR	10 HRS. DE DOMINGO A JUEVES
	VILLA VICENTE GUERRERO (SAN PABLO DEL MONTE)	0008	APATENCO	206		
		0019	POPOTZOTZI	47		
	TENANCINGO	0011	TEPEPANTLALPA (MAGDALENA REYES)	18		
	MAZATECOCHCO JOSE MARIA MORELOS	0002	ATLAMAXAC	46		
	QUILEHTLA, SANTA CRUZ	0002	AYOMETITLA	1495		
	SAN LUIS TEOLOCHOLCO	0004	CUAXINCA	419		
	TETLANOHCAN, SAN FRANCISCO	0008	CANTETL	11		
	CHIAUTEMPAN, SANTA ANA	0036	LA PRESA DE SAN BARTOLO (EL VADO)	30		
		0010	SANTA CRUZ TETELA	2340		
	ACUAMANALA DE MIGUEL HIDALGO	0003	CONCEPCION CHIMALPA	1553		
	TEPEYANCO	0011	SAN PEDRO XALCATZINCO	1908		
	XILOXOXTLA, SANTA ISABEL	0001	BARRIO DE CONTLA	1270		
	TLALTELULCO, LA MAGDALENA	0153	CALNAHUAC	950		
		0155	YOALCOATL	875		
	SAN JUAN TOTOLAC	0008	SANTIAGO TEPECTIPAC (SAN MARCOS)	1198		
	APETATITLAN, SAN PABLO	0002	BELEN ATZITZIMITITLAN	2679		
	CONTLA DE JUAN CUAMATZI	0010	ATLAPECHCO	133		
		0008	OCOTLAN TEPATLACHCO	580		
		0007	BARRIO LA LUZ	725		
		0006	SANTA MARIA AQUIAHUAC	500		
	AMAXAC DE GUERRERO	0001	EL CERRO DE OTONGATEPEC	1500		
	SANTA CRUZ TLAXCLA	0016	XAMISTLA	132		
1	**17**		**23**	**18801**	**3**	

UNIDAD MOVIL modificatorio	MUNICIPIO (2)	LOCALIDAD (3)		POBLACION BENEFICIADA (4)	PERSONAL (5)	JORNADA DE LA UNIDAD MOVIL (6)
		Clave	Nombre			
UMM CARAVANA T 0 RUTA 4	YAHUQUEMECAN	0008	SAN JOSE TETEL (LA QUEBRADORA)	6588	1 MEDICO 1 ENFERMERA 1 PROMOTOR	10 HRS. DE DOMINGO A JUEVES
		0017	CHIMALPA	52		
	APIZACO	0023	CUARTA MANZANA	37		
	ATLANGATEPEC	0032	COL. LOMA BONITA	212		
		0018	SANTIAGO VILLA ALTA	318		
		0010	COL. AGRICOLA SANTA CLARA OZUMBA	308		
	TZOMPANTEPEC	0019	OTONGATEPEC	64		
		0006	XALTIANQUISCO	922		
		0005	SAN MATEO INOPHIL	244		
	XALTOCAN	0037	COL. PUERTO ARTURO	130		
	XALOSTOC	0002	SAN PEDRO TLACOTEPEC	3294		
	TLAXCO	0013	LA CIENEGA	274		
		0058	LA ROSA	41		
		0009	CAPILLA DE TEPEYEHUALCO	183		
		0041	RANCHERIA LAS MESAS	246		
		0299	RANCHO CAMPO DAVID	38		
		0094	COL. MAXIMO ROJAS XALOSTOC	814		
		0077	SAN PEDRO LA CUEVA	150		
		0158	LA HERRADURA	124		
		0037	LA MAGDALENA SOLTEPEC	584		
		0117	MAGUEY CENIZO	135		
		0113	SAN DIEGO QUINTANILLA	126		
		0044	RANCHO OJO DE AGUA	295		
		0084	TECOMALUCAN	545		
		0138	TITICHILCO	123		
		0244	EJIDO RIO BLANCO (EL DOCE)	25		
		0160	LOMA DE ENMEDIO	30		
	HUAMANTLA	0039	NCP SAN JOSE TEACALCO	190		
		0047	NCP JOSE MARIA MORELOS	353		
		0002	COL. ALTAMIRA DE GUADALUPE	346		
		0046	COL. DEL VALLE	634		
		0042	RANCHERIA DE TORRES	284		
		0037	COL. FRANCISCO VILLA TECOAC	744		
		0071	RANCHERIA LA LIMA	169		
		0084	COL. ACASILLADOS SAN MARTIN NOTARIO	318		
	ZITLALTEPEC, TRINIDAD DE SANCHEZ SANTOS	0002	COL. FRANCISCO JAVIER MINA	1135		
		0004	SAN JUAN BAUTISTA MIER	712		
		0000	TLAXCALITA DE JUAREZ	375		
1	**9**		**38**	**21162**	**3**	
TIPO I RUTA TLAXCALA 3	IXTACUIXTLA	0002	ALPOTZONGA DE LIRA Y ORTEGA	890	1 MEDICO 1 ENFERMERA 1 PROMOTOR	10 HRS. DE DOMINGO A JUEVES
		0021	SAN CRISTOBAL OXTOTLAPANGO	59		
		0036	LA SOLEDAD	127		
		0034	SANTA ROSA DE LIMA	363		
		0040	LA VIRGEN	88		
	NATIVITAS	0002	SAN MIGUEL ANALCO	1243		
		0007	SAN ANTONIO TEACALCO	36		
		0037	NCP SANTA ELENA TEACALCO	27		
		0014	SANTA CLARA ATOYAC	114		
		0024	SANTA ELENA EX HACIENDA	76		
	PANOTLA	0009	SANTA CATALINA APATLAHCO	139		
		0015	BARRIO DEL MORAL	24		
1	**3**		**12**	**3186**	**3**	
4	**37**		**98**	**52137**	**12**	

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad $1’628,875.09 (un millón seiscientos veintiocho mil ochocientos setenta y cinco pesos 09/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Innovación y Calidad y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Andrés Hernández Ramírez**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud del Estado de Tlaxcala, **Julián Francisco Velázquez y Llorente**.- Rúbrica.

ANEXO 7

INDICADORES DE DESEMPEÑO Y METAS DE ATENCION

ESTADO DE TLAXCALA

		Meta				
Indicador	**Periodo a Evaluar**	**Programado (1)**	**Realizado**	**% Cumplimiento (2)**	**Acumulado % (3)**	**Observaciones**
Total de población que habita en localidades atendidas por el Programa						
Número de localidades atendidas por el Programa						
Número de municipios atendidos por el Programa						

Nota: Esta información deberá ser remitida trimestralmente a la Coordinación del Programa Nacional y deberá coincidir con los datos proporcionados en el Informe Gerencial de Caravanas de la Salud.

		Meta				
Indicador	**Periodo a Evaluar**	**Programado (1)**	**Realizado**	**% Cumplimiento (2)**	**Acumulado % (3)**	**Observaciones**
Unidades móviles en operación y totalmente equipadas y con equipo itinerante completo y capacitado						
Número de atenciones otorgadas con acciones de promoción y prevención de la salud						
Número de atenciones otorgadas con acciones del CAUSES						
Acciones de prevención y promoción de la salud realizadas						
Consultas médicas de primera vez						
Consultas médicas subsecuentes						
Pacientes referidos-contrarreferidos a una unidad de salud de mayor capacidad resolutiva						

Nota: Esta información deberá ser remitida trimestralmente a la Coordinación del Programa Nacional y deberá coincidir con la información con la que se alimenta al "CUBO" de Caravanas de la Salud (SIS).

		Meta				
Indicador	**Periodo a Evaluar**	**Programado (1)**	**Realizado**	**% Cumplimiento (2)**	**Acumulado % (3)**	**Observaciones**
Familias incluidas en el Programa que están afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud						
Acciones de conservación y mantenimiento programadas que son realizadas						
Personal de salud capacitado de forma específica para el Programa						
Localidades atendidas por el Programa que cuentan con auxiliar de salud						

Nota: Esta información deberá ser remitida trimestralmente a la Coordinación del Programa Nacional.

(1) Meta anual programada

(2) % de cumplimiento respecto al 100% anual

(3) % acumulado respecto al 100% anual

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad $1'628,875.09 (un millón seiscientos veintiocho mil ochocientos setenta y cinco pesos 09/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Innovación y Calidad y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Andrés Hernández Ramírez**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud del Estado de Tlaxcala**, Julián Francisco Velázquez y Llorente**.- Rúbrica.

ANEXO 8

GASTOS ADMINISTRATIVOS DE CARAVANAS FUNCIONANDO

PARTIDA DE GASTO		OBSERVACIONES
1201	HONORARIOS	Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad.
2100	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos diversos, propios para el uso de las oficinas, tales como: papelería, formas, libretas, carpetas, y cualquier tipo de papel, vasos y servilletas desechables, limpiatipos, rollos fotográficos; útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras manuales, sacapuntas; artículos de dibujo, correspondencia y archivo; cestos de basura, y otros productos similares. Incluye la adquisición de artículos de envoltura, sacos y valijas, entre otros.
2102	MATERIAL DE LIMPIEZA	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene, tales como: escobas, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares
2103	MATERIAL DE APOYO INFORMATIVO	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de artículos y materiales utilizados en actividades de información y de investigación, que se requieran en cumplimiento de la función institucional de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, comprende la adquisición de libros, revistas, periódicos, diarios oficiales impresos o por medios remotos, gacetas, material audiovisual, cassettes, así como discos compactos distintos al software señalado en la partida 3409 y 2108.
2106	MATERIALES Y UTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMATICOS	Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos, tales como: medios ópticos y magnéticos, apuntadores, protectores de vídeo, fundas, solventes y otros.
2301	REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS	Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones, accesorios y herramientas auxiliares de trabajo, tales como: pinzas, martillos, prensas, berbiquíes, garlopas, taladros, zapapicos, escaleras, discos para arado, micrófonos; auto estéreos, gatos hidráulicos o mecánicos, carburadores, radiadores, cajas de transmisión, detectores de metales manuales, y demás bienes de consumo similares.
2106	MATERIALES Y UTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMATICOS	Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos, tales como: medios ópticos y magnéticos, apuntadores, protectores de vídeo, fundas, solventes y otros.
2301	REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS	Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones, accesorios y herramientas auxiliares de trabajo, tales como: pinzas, martillos, prensas, berbiquíes, garlopas, taladros, zapapicos, escaleras, discos para arado, micrófonos; auto estéreos, gatos hidráulicos o mecánicos, carburadores, radiadores, cajas de transmisión, detectores de metales manuales, y demás bienes de consumo similares.

2302	REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE COMPUTO	Asignaciones destinadas a la adquisición de componentes o dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo, con el objeto de conservar o recuperar su funcionalidad y que son de difícil control de inventarios, tales como: tarjetas electrónicas, “drives” internos, circuitos, bocinas, pantallas y teclados, entre otros.
2504	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS	Asignaciones destinadas a la adquisición de medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana o animal, tales como: vacunas, drogas, medicinas de patente, medicamentos, sueros, plasma, oxígeno, entre otros.
2505	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MEDICOS	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros médicos que se requieran en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, clínicas veterinarias, etc., tales como: jeringas, gasas, agujas, vendajes, material de sutura, espátulas, lentes, lancetas, hojas de bisturí, y prótesis en general, entre otros.
2506	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO.	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros, tales como: cilindros graduados, matraces, probetas, mecheros, tanques de revelado, materiales para radiografía, electrocardiografía, medicina nuclear, y demás materiales y suministros utilizados en los laboratorios médicos, químicos, de investigación, fotográficos, cinematográficos, entre otros.
2602	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PUBLICOS Y LA OPERACION DE PROGRAMAS PUBLICOS	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido o gaseoso, crudos o refinados, así como de lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, tales como: ambulancias, grúas, bomberos, patrullas, barredoras, recolectores de basura y desechos, autobuses, trolebuses, helicópteros, aviones, avionetas, lanchas, barcos, entre otros, destinados a la prestación de servicios públicos y la operación de programas públicos, incluidas las labores en campo, de supervisión y las correspondientes a desastres naturales.
2701	VESTUARIO, UNIFORMES Y BLANCOS	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de ropa elaborada y sus accesorios: camisas, pantalones, trajes, calzado; uniformes y sus accesorios: insignias, distintivos, emblemas, banderas, banderines; y todo tipo de blancos: batas, colchas, sábanas, fundas, almohadas, toallas, cobertores, colchones y colchonetas, entre otros.
3407	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	Asignaciones destinadas a cubrir otra clase de impuestos y derechos tales como: gastos de escrituración, legalización de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, tenencias y canje de placas de vehículos oficiales, diligencias judiciales; derechos y gastos de navegación, de aterrizaje y despegue de aeronaves, de verificación, certificación, y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables

3502	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES INFORMATICOS	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que se contraten con terceros para el mantenimiento y conservación de bienes informáticos.
3506	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de vehículos y equipos de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, propiedad o al servicio de las dependencias y entidades.
3804	CONGRESOS Y CONVENCIONES	Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate con personas físicas y morales para la celebración de congresos, convenciones, seminarios y simposios y cualquier otro tipo de foro análogo o de características similares que se organicen en cumplimiento del Programa.
3808	PASAJES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte en comisiones oficiales temporales dentro del país, por cualesquiera de los medios usuales, de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores de campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción.
3810	PASAJES NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales.
3811	PASAJES NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción, por cualesquiera de los medios usuales, de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 3808, 3809 y 3810.
3814	VIATICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores de campo o supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción.
3816	VIATICOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales, en lugares distintos a los de su adscripción.
3817	VIATICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 3814, 3815 y 3816.

3822	GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN AREAS RURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que realizan las dependencias y entidades, por la estadía de servidores públicos que se origina con motivo del levantamiento de censos, encuestas, y en general trabajos en campo para el desempeño de funciones oficiales, cuando se desarrollen en localidades que no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos de otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 3800.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad $1'628,875.09 (un millón seiscientos veintiocho mil ochocientos setenta y cinco pesos 09/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Innovación y Calidad y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Andrés Hernández Ramírez**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud del Estado de Tlaxcala**, Julián Francisco Velázquez y Llorente**.- Rúbrica.

ANEXO 9

CONTRATACION DE PERSONAL EN EL ESTADO DE TLAXCALA

UNIDAD MOVIL TIPO 0

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M01008	* MEDICO GENERAL "A"	3	$18,545.75	$2,060.64	$20,606.39	2.5	$154,547.92
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	3	$11,355.11	$1,261.68	$12,616.79	2.5	$94,625.92
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	3	$9,548.32	$1,060.92	$10,609.24	2.5	$79,569.30
							$328,743.14

UNIDAD MOVIL TIPO 1

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M01008	* MEDICO GENERAL "A"	1	$18,545.75	$2,060.64	$20,606.39	2.5	$51,515.98
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	1	$11,355.11	$1,261.68	$12,616.79	2.5	$31,541.97
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	1	$9,548.32	$1,060.92	$10,609.24	2.5	$26,523.10
							$109,581.05

TOTAL **$438,324.19**

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad $1'628,875.09 (un millón seiscientos veintiocho mil ochocientos setenta y cinco pesos 09/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Innovación y Calidad y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Andrés Hernández Ramírez**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud del Estado de Tlaxcala, **Julián Francisco Velázquez y Llorente**.- Rúbrica.

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que tiene por objeto transferir recursos presupuestales federales que permitan a la entidad poner en marcha unidades médicas móviles del Programa de Caravanas de la Salud.

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 DRA. MAKI ESTHER ORTIZ DOMINGUEZ, SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD, ASISTIDA POR EL DR. JORGE EUGENIO VALDEZ GARCIA, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL LIC. SALVADOR SANCHEZ ESTRADA, EN SU CARACTER DE ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION Y EL DR. DABY MANUEL LILA DE ARCE, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD ESTATAL Y DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ, 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 se determine, por "LA ENTIDAD": el Secretario de Finanzas y Planeación y el Secretario de Salud Estatal y Director General de Servicios de Salud de Veracruz; 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 órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.

III. Que el Gobierno Federal ha establecido como uno de sus programas prioritarios a impulsar en el año 2008 el de "Caravanas de la Salud", que tiene como objeto acercar la oferta de la red de servicios de salud con criterios de calidad, anticipación y resolutividad, mediante equipos itinerantes de salud a la población que habita en microrregiones con bajo índice de desarrollo humano y de alta y muy alta marginación, que carecen de atención médica oportuna debido a su ubicación geográfica, dispersión y/o condiciones de acceso, en las cuales resulta muy complejo y en algunos casos imposible el establecimiento en corto plazo de unidades médicas fijas.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARIA":

1. Que la Dra. Maki Esther Ortíz Domínguez, en su carácter de Subsecretaria de Innovación y Calidad, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 8 fracción XVI y 9, fracciones II, IV, VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".

2. Que dentro de las funciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, se encuentran las de diseñar, desarrollar e implantar instrumentos para la innovación y la modernización del Sistema Nacional de Salud, fortaleciendo la función rectora y de coordinación de "LA SECRETARIA" con las unidades que lo conforman o que en él participan, vigilando permanentemente en ello el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de equidad, así como coordinar el análisis de la oferta, demanda, necesidades y oportunidades de los servicios de salud para el diseño y desarrollo de propuestas innovadoras, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 fracciones I, III, V, VIII, X y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

3. Que entre los objetivos del Programa de Caravanas de la Salud, se encuentran entre otros, el instrumentar todas las acciones conducentes en la identificación de la población objetivo, la definición de rutas y localidades donde transiten las Caravanas de la Salud, la contratación del personal operativo del programa en las entidades federativas y prestar los servicios de salud a la población objetivo del mismo, todo ello conforme los criterios establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Caravanas de la Salud vigentes.

4. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.

5. Que para efectos del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en el número 7 (siete) la calle de Lieja, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06696, en México, Distrito Federal.

II. De "LA ENTIDAD":

1. Que el Encargado de Despacho de la Secretaría de Finanzas y Planeación, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con el artículo 51 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, cargo que queda debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjunta al presente convenio.

2. Que el Secretario de Salud Estatal y Director General de Servicios de Salud de Veracruz, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 2, 3, 9 fracción X, 31, 32 y 44 la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".

3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: Instrumentar todas las acciones conducentes en la identificación de la población objetivo, la definición de rutas y localidades donde transiten las Caravanas de la Salud, la definición de la cartera de servicios conforme a la capacidad instalada en las unidades móviles existentes y el modelo de atención.

4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en la calle de Soconusco número 31, colonia Aguacatal, en la ciudad de Xalapa Enríquez, Veracruz, código postal 91130, teléfono 01 (228) 8 42 30 00 Exts. 3216 y 3217.

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, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables, así como a las Reglas de Operación del Programa de Caravanas de la Salud vigentes. 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 Específico al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y los anexos que forman parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD", realizar los gastos que se deriven de la puesta en marcha de las 31 Unidades Médicas Móviles (generación 2008) del Programa de Caravanas de la Salud en el Estado de Veracruz, de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9, 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; los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y el Ejecutivo Federal, y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere "LA SECRETARIA", se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
"CARAVANAS DE LA SALUD"	$11,237,461.53 (once millones doscientos treinta y siete mil cuatrocientos sesenta y un pesos 53/100 M.N.)

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

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico, las partes se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas 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 de $11,237,461.53 (once millones doscientos treinta y siete mil cuatrocientos sesenta y un pesos 53/100 M.N.), con cargo a los recursos presupuestales de "LA SECRETARIA", de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en los Anexos 2 y 3 de este Convenio Específico.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas y Planeación 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 Específico no pierden su carácter federal.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico 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 la infraestructura y el equipamiento que pudiera 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 DGPLADES, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la realización de los gastos que se deriven de la puesta en marcha de las 31 Unidades Médicas Móviles (generación 2008) del Programa de Caravanas de la Salud en el Estado de Veracruz, de conformidad con los Anexos del presente instrumento, y por el monto 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 DGPLADES transferirá los recursos presupuestales asignados a "LA ENTIDAD" a efecto de que sean aplicados específicamente para realizar los gastos que se deriven de la puesta en marcha de las 31 Unidades Médicas Móviles (generación 2008) del Programa de Caravanas de la Salud en el Estado de Veracruz, y conceptos citados en la Cláusula Primera 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 objeto del presente instrumento, 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 DGPLADES considerando su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá practicar visitas de acuerdo al programa que se establezca para este fin con "LA ENTIDAD", a efecto de observar los avances físicos, programático-presupuestales, el cual una vez elaborado se integrará al presente instrumento y formará parte integrante de su contexto; asimismo solicitará a "LA ENTIDAD", la entrega del reporte de cumplimientos de metas e indicadores de resultados, así como de la "relación de gastos", mediante el certificado de gasto que se detalla en el Anexo 4, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, por el que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento.

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

c) La DGPLADES solicitará a "LA ENTIDAD" la documentación que permita comprobar la aplicación de los recursos presupuestales transferidos a "LA ENTIDAD" en virtud de este Convenio Específico y solicitará a esta última la comprobación fiscal que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, mediante la emisión del certificado de gasto, conforme lo establecido en el Anexo 4.

d) La DGPLADES aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARIA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines objeto del presente Convenio Específico de conformidad con el Anexo 3, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

e) Los recursos presupuestales que se comprometen a 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 Específico se aplicarán al concepto a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos, metas e indicadores del desempeño que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: Otorgar servicios de salud de acuerdo a la cartera de servicios (Anexo 5) a la población que no tiene acceso a los servicios de salud, preferentemente a la que habita en las localidades descritas en el Anexo 6 de este Convenio Específico a través del Programa Caravanas de la Salud, a cargo de los Servicios de Salud del Estado de Veracruz.

META: Atender a la población de las localidades mencionadas en el Anexo 6.

INDICADORES DE DESEMPEÑO: En el Anexo 7 se describen los indicadores y las variables a las que se compromete "LA ENTIDAD" que permitirá evaluar el desempeño y el cumplimiento de los compromisos descritos en este instrumento.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula Segunda de este Instrumento, se destinarán en forma exclusiva a los gastos de la puesta en marcha de las 31 Unidades Médicas Móviles (generación 2008) del Programa de Caravanas de la Salud, por parte de los Servicios de Salud del Estado de Veracruz.

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

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

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

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos diferentes a los que se mencionan en el Anexo 8, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

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

I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en el concepto establecido en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula Tercera de este Instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.

II. Entregar trimestralmente por conducto de la Secretaría de Finanzas y Planeación a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la Unidad Ejecutora (definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de "EL ACUERDO MARCO") y validada por la propia Secretaría de Finanzas y Planeación.

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.

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

III. Ministrar íntegramente a la Unidad Ejecutora los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, dentro de los tres días siguientes a que sean radicados dichos recursos en la Secretaría de Finanzas y Planeación de "LA ENTIDAD" por parte de "LA SECRETARIA" a efecto de que la Unidad Ejecutora, esté en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio Específico.

IV. Informar, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, del avance programático presupuestario y físico financiero del programa previsto en este Instrumento.

V. 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 Específico, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este Instrumento.

VI. 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.

VII. Realizar a través de la Secretaría de Salud del Estado y de la Dirección General de Servicios de Salud de Veracruz, y de conformidad con el Anexo 9, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, los trámites para la contratación del personal que se requiera para la operación del Programa de Caravanas de la Salud y/o para el cumplimiento del objeto de este instrumento, conforme a los requisitos y profesiograma establecido por "LA SECRETARIA".

VIII. 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.

IX. Mantener actualizados los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.

X. 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 e insumos transferidos.

XI. 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 Segunda, párrafo primero, del presente Convenio Específico de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

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. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.

IV. Realizar visitas de supervisión, solicitar la entrega del reporte fotográfico y el informe de actividades por escrito de los avances en el cumplimiento del objeto del presente instrumento, el reporte de cumplimiento de metas e indicadores de resultados, a efecto de observar los avances físicos y programático-presupuestales, así como de la "relación de gastos" conforme al Anexo 4, que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos a "LA ENTIDAD", a través de la DGPLADES.

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.

V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

VI. Informar en la cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente convenio específico.

VII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

VIII. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD".

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

X. Difundir en su página de Internet el programa 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.

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 e insumos transferidos.

XII. Informar sobre la suscripción de este Convenio, a la Auditoría Superior de la Federación.

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 General del Estado de Veracruz, 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 el anexo 1 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 Específico 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 ESPECIFICO- Las partes acuerdan que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización del programa 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 Específico podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.

II. Por acuerdo de las partes.

III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

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

I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento.

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 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 Específico, lo firman por cuadruplicado:

Por la Entidad, a los veintinueve días del mes de enero de dos mil nueve.- Por la Secretaría, a los tres días del mes de febrero de dos mil nueve.- Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Encargado de Despacho de la Secretaría de Finanzas y Planeación, **Salvador Sánchez Estrada**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud Estatal y Director General de Servicios de Salud de Veracruz, **Daby Manuel Lila de Arce**.- Rúbrica.

ANEXO 1

PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD

TRANSFERENCIA DE RECURSOS

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL	APORTACION ESTATAL	TOTAL
4000 "Subsidios y Transferencias"	$11,237,461.53		**$11,237,461.53**
TOTAL	$11,237,461.53		**$11,237,461.53**

El Presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $11,237,461.53 (once millones doscientos treinta y siete mil cuatrocientos sesenta y un pesos 53/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Innovación y Calidad y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz.

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Encargado de Despacho de la Secretaría de Finanzas y Planeación, **Salvador Sánchez Estrada**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud de Veracruz, **Daby Manuel Lila de Arce**.- Rúbrica.

ANEXO 2

CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS

CONCEPTO	ENE.	FEB	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL
4000 "Subsidios y Transferencias"													
4230 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios. Veracruz"		$11,237,461.53											$11,237,461.53
ACUMULADO		**$11,237,461.53**											**$11,237,461.53**

El Presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $11,237,461.53 (once millones doscientos treinta y siete mil cuatrocientos sesenta y un pesos 53/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Innovación y Calidad y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz.

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Encargado de Despacho de la Secretaría de Finanzas y Planeación, **Salvador Sánchez Estrada**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud de Veracruz, **Daby Manuel Lila de Arce**.- Rúbrica.

ANEXO 3

ACCIONES A REALIZAR

GASTOS DE OPERACION PARA 31 CARAVANAS	TOTAL
1000 "SERVICIOS PERSONALES"	$1,800,017.32
2000 "MATERIALES Y SUMINISTROS"	$6,983,467.64
3000 "SERVICIOS GENERALES"	$2,453,976.57
TOTAL	**$11,237,461.53**

Asignación a favor de la Contraloría del Ejecutivo Estatal, equivalente al uno al millar del monto total de recursos asignados, (conforme a lo establecido en la Cláusula Octava del presente Instrumento)	$11,237.46
Asignación a favor del Organo Técnico de Fiscalización de la Legislatura de "LA ENTIDAD" equivalente al uno al millar del monto total de recursos asignados, (conforme a lo establecido en la Cláusula Octava del presente Instrumento y en términos de lo dispuesto en el artículo 82 fracciones IX, XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria).	$11,237.46

El Presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $11,237,461.53 (once millones doscientos treinta y siete mil cuatrocientos sesenta y un pesos 53/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Innovación y Calidad y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz.

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Encargado de Despacho de la Secretaría de Finanzas y Planeación, **Salvador Sánchez Estrada**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud de Veracruz, **Daby Manuel Lila de Arce**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE SALUD

SALUD

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD
PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD
EJERCICIO 2009
FORMATO DE CERTIFICACION DE GASTO PARA "GASTOS DE OPERACION"

ANEXO 4

1

Entidad Federativa

2

Monto por concepto de gasto

3

Concepto de Gasto de Aplicación

4

Nombre del Concepto de Gasto

5

Unidad Móvil

6 Partida Específica	7 Número Factura Pagada	8 Póliza Cheque	9 Fecha Pol-Cheque	10 Mod. Adquisición	11 Contrato o Pedido	12 Proveedor o Prestador de Servicios	13 Importe	14 Observaciones
							15	
						TOTAL ACUMULADO	0.00	

LA DOCUMENTACION ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA Y SE ENCUENTRAN PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN LA SECRETARIA DE FINANZAS O SU EQUIVALENTE DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO DE COORDINACION Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS, MISMA QUE ESTA A DISPOSICION DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA SU REVISION O EFECTOS QUE SE CONSIDEREN PROCEDENTES.

Elaboró	**Autorizó**	**Vo. Bo.**
16	18	19
17	Director de Administración	Secretario de Salud **MES:** 20

El Presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $11,237,461.53 (once millones doscientos treinta y siete mil cuatrocientos sesenta y un pesos 53/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Innovación y Calidad y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz.

INSTRUCTIVO

Se deberá anotar lo siguiente:

1 Entidad Federativa.

2 Monto por concepto de gasto

3 Nombre del Concepto de Gasto

4 Nombre de la partida específica conforme al clasificador por objeto del gasto de la Administración Pública

5 Tipo de Unidad Móvil en la que se aplicó el gasto (especificando datos de identificación)

6 Partida Específica

7 No. de factura pagada

8 Póliza cheque del pago efectuado

9 Fecha de la póliza cheque.

10 Siglas de la modalidad de adquisición (conforme a la LAASSP)

11 Número de contrato o pedido

12 Proveedor o Prestador de Servicios

13 Importe neto de la factura (incluye IVA)

14 Observaciones Generales

15 Total del gasto efectuado

16 Nombre del Responsable de elaborar la comprobación

17 Cargo del Responsable de elaborar la comprobación

18 Nombre del Director de Administración

19 Nombre del Secretario de Salud

20 Mes en que se reporta

NOTA: **1)** Es importante mencionar que deberá emitirse un certificado de gasto por cada concepto de gasto presupuestal de acuerdo al ejercicio de los recursos asignados a esa Entidad.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $11,237,461.53 (once millones doscientos treinta y siete mil cuatrocientos sesenta y un pesos 53/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Innovación y Calidad y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz.

ANEXO 5

CARTERA DE SERVICIOS: PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD, CAUSES

ESTADO DE VERACRUZ

ACCIONES DE PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD
INTERVENCIONES POR GRUPO DE EDAD Y PROCESO EN LA LINEA DE VIDA

- Para otorgar el paquete es necesario cambiar el abordaje actual por el de intervenciones a cinco grupos poblacionales y alcanzar la prevención en el continuo de la vida
  - Niños de 0 a 9 años
  - Adolescentes de 10 a 19 años
  - Mujeres de 20 a 59 años
  - Hombres de 20 a 59 años
  - Adultos Mayores de 60 años y más
- Cada intervención cuenta con cinco procesos para garantizar el otorgamiento de las acciones
  - Promoción de la salud
  - Nutrición
  - Prevención y control de enfermedades
  - Detección de enfermedades
  - Salud reproductiva

CARTERA DE SERVICIOS CAUSES 2008

II CONSULTA DE MEDICINA GENERAL/FAMILIAR Y DE ESPECIALIDAD

	No. Intervención	
		● CONSULTA GENERAL / FAMILIAR
1	26	Diagnóstico y tratamiento de anemia ferropriva
2	28	Diagnóstico y tratamiento de rubéola
3	29	Diagnóstico y tratamiento de sarampión
4	30	Diagnóstico y tratamiento de varicela
5	31	Diagnóstico y tratamiento de faringoamigdalitis aguda
6	34	Diagnóstico y tratamiento de rinofaringitis aguda (resfriado común)
7	35	Diagnóstico y tratamiento de conjuntivitis
8	36	Diagnóstico y tratamiento de rinitis alérgica
9	37	Diagnóstico y tratamiento de dengue clásico
10	38	Diagnóstico y tratamiento de diarrea aguda
11	40	Diagnóstico y tratamiento de fiebre tifoidea
12	41	Diagnóstico y tratamiento del herpes zoster
13	42	Diagnóstico y tratamiento de candidiasis
14	43	Diagnóstico y tratamiento de gonorrea

15	44	Diagnóstico y tratamiento de infecciones por clamydia (incluye tracoma)
16	45	Diagnóstico y tratamiento de infecciones por trichomona
17	46	Diagnóstico y tratamiento de sífilis
18	47	Diagnóstico y tratamiento de cistitis
19	48	Diagnóstico y tratamiento de vaginitis aguda
20	49	Diagnóstico y tratamiento de vulvitis aguda
21	50	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de amebiasis intestinal
22	51	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de anquilostomiasis y necatoriasis
23	52	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de ascariasis
24	53	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de enterobiasis
25	56	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de estrongiloidiasis
26	57	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de filariasis
27	58	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de giardiasis
28	59	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de teniasis
29	60	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de tricuriasis
30	62	Diagnóstico y tratamiento de escabiasis
31	63	Diagnóstico y tratamiento de pediculosis y phthiriasis
32	64	Diagnóstico y tratamiento de micosis superficiales
33	66	Diagnóstico y tratamiento de celulitis infecciosa
34	67	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis alérgica de contacto
35	69	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis de contacto por irritantes
36	70	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis del pañal
37	71	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis exfoliativa
38	72	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis seborreica
39	76	Diagnóstico y tratamiento de gastritis aguda
40	77	Diagnóstico y tratamiento del síndrome de colon irritable
41	78	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de diabetes mellitus II
42	79	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de hipertensión arterial
43	80	Diagnóstico y tratamiento de osteoartritis
44	81	Diagnóstico y tratamiento de lumbalgia
45	83	Métodos temporales de planificación familiar: anticonceptivos hormonales (AH)
46	84	Métodos temporales de planificación familiar: preservativos
47	85	Métodos temporales de planificación familiar: dispositivo intrauterino
48	86	Atención prenatal en embarazo

		● CONSULTA DE ESPECIALIDAD
49	88	Diagnóstico y tratamiento de dismenorrea
50	89	Atención del climaterio y menopausia
51	94	Diagnóstico y tratamiento de uretritis y síndrome uretral
52	97	Diagnóstico y tratamiento de la desnutrición y obesidad en niños y adolescentes
53	101	Diagnóstico y tratamiento de laringitis y traqueítis agudas
54	102	Diagnóstico y tratamiento de otitis media supurativa
55	103	Diagnóstico y tratamiento de sinusitis aguda
56	104	Diagnóstico y tratamiento del asma en adultos
57	105	Diagnóstico y tratamiento del asma en niños
58	106	Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis (TAES)
59	109	Diagnóstico y tratamiento de esofagitis por reflujo
60	110	Diagnóstico y tratamiento de úlcera péptica
61	113	Diagnóstico y tratamiento del hipotiroidismo congénito y en adultos
62	117	Diagnóstico y tratamiento de gota
63	118	Diagnóstico y tratamiento de artritis reumatoide
64	119	Diagnóstico y tratamiento de depresión
65	121	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de epilepsia
		III ODONTOLOGIA
66	126	Prevención de caries (curetaje, odontoxesis y aplicación tópica de flúor)
67	127	Sellado de fosetas y fisuras dentales
68	128	Obturación de caries con amalgama o resina
69	129	Eliminación de focos de infección, abscesos y restos radiculares
70	130	Extracción de piezas dentarias (no incluye tercer molar)
71	131	Diagnóstico y tratamiento de pulpitis y necrosis pulpar
		V HOSPITALIZACION
72	171	Atención del puerperio normal
73	175	Atención del recién nacido normal
74	193	Diagnóstico y tratamiento de la insuficiencia cardiaca crónica (edema pulmonar)

El Presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $11,237,461.53 (once millones doscientos treinta y siete mil cuatrocientos sesenta y un pesos 53/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Innovación y Calidad y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz.

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Encargado de Despacho de la Secretaría de Finanzas y Planeación, **Salvador Sánchez Estrada**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud de Veracruz, **Daby Manuel Lila de Arce**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD

COORDINACION NACIONAL DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD

ANEXO 6

PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD 2008

ACCIONES A REALIZAR EN EL ESTADO DE VERACRUZ

No. de unidades Beneficiadas: 21 UMM Tipo 0 y 10 UMM Tipo I

UNIDAD MOVIL	MUNICIPIO	LOCALIDAD		POBLACION BENEFICIADA	PERSONAL	JORNADA DE LA UNIDAD MOVIL
		Clave	Nombre			
TIPO 0	TANTOYUCA	0065	CERRO MIRADOR	404	UN MEDICO GENERAL, UNA ENFERMERA GENERAL Y UN CHOFER POLIVALENTE	8:00 Hrs. a 16:00 Hrs.
		0456	CERRO JOCUTLA	108		
		0029	JOCUTLA	1		
		0064	EL MIRADOR	494		
		0336	EL LINDERO	380		
		0074	EL TERRERO	91		
		0543	LA RIVERA	10		
		0300	EL MAYITO (LA CONDESA)	6		
		0409	CONDESA CHICA TEPEZQUINGO	3		
		0090	LA CHACA	47		
		0080	EL COYOL	316		
		0232	TETILLAS	378		
		0412	TIANGUIS	92		
		0546	EL PALADIN	4		
1	**1**		**14**	**2334**	**3**	
TIPO 0	CHICONAMEL	0020	EL MIRADOR	411	UN MEDICO GENERAL, UNA ENFERMERA GENERAL Y UN CHOFER POLIVALENTE	8:00 Hrs. a 16:00 Hrs.
		0067	LAS FLORES	23		
		0089	VENADOS	206		
		0006	EL CEPILLO	226		
		0009	CUAHUIZOCO	51		
		0040	EL TIZNADO	99		
		0043	LA CORONILLA	5		
		0033	EL SUSPIRO	7		
		0041	TALTAMAYA	178		
		0078	EL CHAPARRAL	5		
		0042	LA TORTUGA	62		
1	**1**		**11**	**1273**	**3**	
TIPO 0	TANTOYUCA	0070	COPOSO	29	UN MEDICO GENERAL, UNA ENFERMERA GENERAL Y UN CHOFER POLIVALENTE	8:00 Hrs. a 16:00 Hrs.
		0133	LAS LOMITAS	34		
		0184	EL MIRADOR	6		
		0187	PIEDRA DE CAL	38		
		0208	LA RIVIERA	48		
		0217	EL CHOTE	9		
		0236	TORTUGAS	50		
		0266	CRUZ DE PALMA	9		
		0319	EL ESTRIBO	19		
		0369	PIEDRAS NEGRAS	18		
		0391	SAN VENTURA	10		
		0424	ZAPUPE	76		
		0468	ALTO MINCUINI	4		
		0496	LOS SAUCES	3		
		0500	EL ROSAL	1		
		0507	EL MILAGRO	4		
		0514	COLIMA	9		
1	**1**		**17**	**367**	**3**	

UNIDAD MOVIL	MUNICIPIO	LOCALIDAD		POBLACION BENEFICIADA	PERSONAL	JORNADA DE LA UNIDAD MOVIL
		Clave	Nombre			
TIPO 0	AYAHUALULCO	0030	SAN FRANCISCO	387	UN MEDICO GENERAL, UNA ENFERMERA GENERAL Y UN CHOFER POLIVALENTE	8:00 Hrs. a 16:00 Hrs.
		0034	EL POTRERO	44		
		0005	CALZONTEPEC	578		
		0009	MAZAZONTIPAN	240		
	IXHUACAN DE LOS REYES	0011	CALZONTEPEC	791		
		0059	EL FUTURO	97		
		0010	EL CARRIZAL	246		
		0033	ATLIVAYAN	29		
		0012	CERRO BOLUDO	323		
1	**2**		**9**	**2735**	**3**	
TIPO 0	ALPATLAHUAC	0031	BENITO JUAREZ	106	UN MEDICO GENERAL, UNA ENFERMERA GENERAL Y UN CHOFER POLIVALENTE	8:00 Hrs. a 16:00 Hrs.
		0013	TECUANAPILLA	185		
		0021	XALAPASQUILLO	41		
		0038	RANCHO NUEVO	267		
		0030	CRUZ VERDE	56		
		0014	TEXOPA	134		
		0022	XIQUILA	63		
		0006	CALZACAYO	107		
		0017	RANCHO EL AGUILA	64		
1	**1**		**9**	**1023**	**3**	
TIPO 0	TEPATLAXCO	0003	BUENA VISTA	1036	UN MEDICO GENERAL, UNA ENFERMERA GENERAL Y UN CHOFER POLIVALENTE	8:00 Hrs. a 16:00 Hrs.
		0010	TERCERA MANZANA	183		
		0007	EL PEDREGAL	380		
1	**1**		**3**	**1599**	**3**	
TIPO 0	ACUTZINGO	0022	LINDA VISTA	228	UN MEDICO GENERAL, UNA ENFERMERA GENERAL Y UN CHOFER POLIVALENTE	8:00 Hrs. a 16:00 Hrs.
		0028	SAN ISIDRO (B0010)	174		
		0027	RINCON RASTROJO (B0010)	21		
		0010	OJO DE AGUA DE ABAJO	233		
		0011	OJO DE AGUA DE ARRIBA	98		
		0006	COATEPEC DE ARRIBA	134		
		0024	COATEPEC DE ABAJO	518		
		0023	PINOTLA	136		
		0042	TEPETIOPA	16		
	AQUILA	0007	TEBERNAL	55		
	MALTRATA	0005	CUMBRES DE MALTRATA	78		
		0008	RUEDA DE OCOTE	94		
1	**3**		**12**	**1785**	**3**	
TIPO 0	LA PERLA	0013	SAN LORENZO	312	UN MEDICO GENERAL, UNA ENFERMERA GENERAL Y UN CHOFER POLIVALENTE	8:00 Hrs. a 16:00 Hrs.
		0018	EL ZAPOTE	532		
		0009	MACUILACATL	256		
		0037	RANCHO NUEVO	297		
		0046	LA COYOTERA	66		
		0033	EL MINERO	38		
		0024	POTRERO NUEVO	138		
		0035	LA PALOMA	25		
		0050	YERBABUENA	171		
1	**1**		**9**	**1835**	**3**	
TIPO 0	SOLEDAD ATZOMPA	0009	TEPAXAPA	558	UN MEDICO GENERAL, UNA ENFERMERA GENERAL Y UN CHOFER POLIVALENTE	8:00 Hrs. a 16:00 Hrs.
		0016	PORVENIR	285		
		0038	VILLA NUEVA	92		
		0007	HUIXTITLA	624		
1	**1**		**4**	**1559**	**3**	

UNIDAD MOVIL	MUNICIPIO	LOCALIDAD		POBLACION BENEFICIADA	PERSONAL	JORNADA DE LA UNIDAD MOVIL
		Clave	Nombre			
TIPO 0	LAS CHOAPAS	0170	ARROYO GRANDE	316	UN MEDICO GENERAL, UNA ENFERMERA GENERAL Y UN CHOFER POLIVALENTE	8:00 Hrs. a 16:00 Hrs.
		0163	RIO PEDREGAL	115		
		0332	CORONEL ADALBERTO TEJEDA	156		
		0744	FRAMBOYANES	207		
		0745	MALPASITO	164		
		0730	PLUTARCO ELIAS CALLES	269		
		0732	CERRO DEL HORCON	152		
		0742	CEBADILLA	25		
		0876	LAS PIEDRAS	77		
		0278	SAN JUAN DE HULUA	168		
		0343	NUEVO SACRIFICIO	109		
		0040	MIGUEL HIDALGO (EJIDO PEDREGAL)	80		
		0007	PROGRESO VIEJO	152		
		0883	LLANOS VERDES	115		
1	**1**		**14**	**2105**	**3**	
TIPO 0	LAS CHOAPAS	0009	EL CHICHON	145	UN MEDICO GENERAL, UNA ENFERMERA GENERAL Y UN CHOFER POLIVALENTE	8:00 Hrs. a 16:00 Hrs.
		0061	GRAL. EMILIANO ZAPATA (NARANJO)	296		
		0257	EL IDEAL	134		
		0004	CEIBA BLANCA	322		
		0019	LAGUNA PAJARAL	63		
		0080	LOS AZTECAS	124		
		0065	ENRIQUE LOPEZ HUITRON	126		
		0216	TECOZAUTLA	201		
		0296	NUEVO PARAISO	97		
		0437	SACRIFICIO	48		
		0233	FCO. VILLA	283		
		0574	3 PEANAS	62		
		0068	NACIMIENTO	316		
		0762	GRAL. LAZARO CARDENAS	49		
		0298	NUEVO PROGRESO (Nuevo León)	129		
		0063	BENITO JUAREZ	346		
1	**1**		**16**	**2741**	**3**	
TIPO 0	LAS CHOAPAS	0017	NUEVA TABASQUEÑA	515	UN MEDICO GENERAL, UNA ENFERMERA GENERAL Y UN CHOFER POLIVALENTE	8:00 Hrs. a 16:00 Hrs.
		00620	LA LIERTAD	250		
		0051	EL DESENGAÑO	245		
		0327	MURILLO VIDAL	354		
		0173	BENITO JUAREZ	127		
		0859	LAS BRUJAS	31		
		0202	CONSTITUYENTES 2	304		
		0613	SUMIDERO (Constituyentes 1)	324		
		1115	UNION Y LIBERTAD	29		
		0592	SAMARIA	356		
		0074	NUEVO OCOTAL	92		
		0050	SATELITE	158		
		0746	NUEVO IXTACOMITAN	349		
1	**1**		**13**	**3134**	**3**	
TIPO 0	TATAHUICAPAN	0027	PILAPILLO	285	UN MEDICO GENERAL, UNA ENFERMERA GENERAL Y UN CHOFER POLIVALENTE	8:00 Hrs. a 16:00 Hrs.
		0012	GRAL. EMILIANO ZAPATA	53		
		0038	SANTANON RODRIGUEZ	61		
		0013	EL ARBOL	6		
		0002	EL GIRASOL	3		
		0015	HIPOLITO LANDEROS	144		
		0025	PEÑA HERMOSA	56		
		0016	SAYULTEPEC	31		
	PAJAPAN	0028	NUEVO MANGAL	39		
		0041	PALMA REAL	68		
1	**2**		**10**	**746**	**3**	

UNIDAD MOVIL	MUNICIPIO	LOCALIDAD		POBLACION BENEFICIADA	PERSONAL	JORNADA DE LA UNIDAD MOVIL
		Clave	Nombre			
TIPO 0	SOTEAPAN	0032	SANTA MARTHA	318	UN MEDICO GENERAL, UNA ENFERMERA GENERAL Y UN CHOFER POLIVALENTE	8:00 Hrs. a 16:00 Hrs.
		0058	POP SOJNAS	110		
		0046	CERRO COLORADO	134		
		0059	SAN ANTONIO	331		
		0072	MICHAPA	34		
		0100	BASTONAL	61		
		0049	LOS GAVILANES	26		
		0104	EL GAVILAN	55		
		0135	NUEVO MEXICO	71		
	MECAYAPAN	0045	PLAN AGRARIO	352		
		0027	ARROYO TEXIZAPAN	117		
	TATAHUICAPAN	0054	OCOTAL TEXIZAPAN	319		
1	**3**		**12**	**1928**	**3**	
TIPO 0	UXPANAPA	0023	BENITO JUAREZ 1	150	UN MEDICO GENERAL, UNA ENFERMERA GENERAL Y UN CHOFER POLIVALENTE	8:00 Hrs. a 16:00 Hrs.
		0055	FDO LOPEZ ARIAS	299		
		0047	2 AMATES	283		
		0024	IGNACIO ZARAGOZA	93		
		0084	RODRIGUEZ CLARA	40		
		0112	LA NUEVA PITAYA	6		
		0051	RODRIGUEZ CANO	66		
		0016	EL ARENAL	172		
		0086	LAZARO CARDENAS	114		
		0091	LUIS ECHEVERRIA ALVAREZ	74		
		0064	EMILIANO ZAPATA	346		
	HIDALGOTITLAN	0061	NUEVA VICTORIA	182		
1	**2**		**12**	**1825**	**3**	
TIPO 0	UXPANAPA	0097	NARCIZO MENDOZA	83	UN MEDICO GENERAL, UNA ENFERMERA GENERAL Y UN CHOFER POLIVALENTE	8:00 Hrs. a 16:00 Hrs.
		0106	NUEVO NARANJOS	40		
		0133	SALTA BARRANCA SEGUNDO	75		
		0134	SAN FELIPE	31		
		0157	NUEVA ESPERANZA	59		
		0019	BAJO GRANDE	82		
		0090	EL LUCHADOR	84		
		0045	COL. AGRICOLA MILITAR	36		
		0100	NORBERTO AGUIRRE PALANCARES	57		
		0096	MISANTLA SEGUNDO	66		
		0138	EL TECOMATE	137		
	MINATITLAN	0210	JOSE GPE. RODRIGUEZ	159		
1	**2**		**12**	**909**	**3**	
TIPO 0	ACAJETE	0002	BARRANQUILLAS	161	UN MEDICO GENERAL, UNA ENFERMERA GENERAL Y UN CHOFER POLIVALENTE	8:00 Hrs. a 16:00 Hrs.
		0011	EL MIRADOR	22		
		0023	TIERRA PRIETA	63		
		0031	EL SAUCAL	64		
		0026	ENCINAL 2	13		
		0025	CUESTA DEL VAQUERO	54		
		0003	COLEXTA	52		
		0053	EL ALTO SAN FRANCISCO	59		
	VIGAS DE RAMIREZ	0009	EL PAISANO	854		
1	**2**		**9**	**1342**	**3**	
TIPO 0	ALTOTONGA	0023	SAN FELIPE	308	UN MEDICO GENERAL, UNA ENFERMERA GENERAL Y UN CHOFER POLIVALENTE	8:00 Hrs. a 16:00 Hrs.
		0021	PAXTEPEC	79		
		0084	HIGUERA ALTA	12		
		0067	RELICARIO	53		
		0050	ENCINAL	74		
		0071	SAN ANTONIO	27		
		0080	LA VEGA (URSULO GALVAN)	244		
		0046	CERRO GORDO	86		
		0083	VISTA HERMOSA (COJOLITE)	37		
		0082	LA VENTILLA	412		
1	**1**		**10**	**1332**	**3**	

UNIDAD MOVIL	MUNICIPIO	LOCALIDAD		POBLACION BENEFICIADA	PERSONAL	JORNADA DE LA UNIDAD MOVIL
		Clave	Nombre			
TIPO 0	JUCHIQUE DE FERRER	0053	EL ZAPOTAL	169	UN MEDICO GENERAL, UNA ENFERMERA GENERAL Y UN CHOFER POLIVALENTE	8:00 Hrs. a 16:00 Hrs.
		0079	LA PAGUITA	24		
		0083	LA CASTAÑA	18		
		0103	EL GUAYABAL	2		
		0113	POTRERO DE EN MEDIO	6		
		0131	CERRO COLORADO	10		
		0134	CERRO DE ECATEPEC	7		
		0096	CERRO DE TEPOSCALILLO	25		
		0097	EL COFRE	10		
		0099	ENCINO GACHO	9		
		0174	LA MORENA II	6		
		0177	EL PENSAMIENTO	82		
		0090	PORVENIR DE LORMENDES	11		
		0002	ARROYO DE CHILARES	187		
		0059	EL CEFIRO	8		
		0162	LOMA BONITA	39		
		OO45	LA PITA	35		
		0029	SAN JUAN DEL RIO	15		
		0148	CAJON DE LA PITA	73		
		0018	LA MARTINICA	61		
1	**1**		**20**	**797**	**3**	
TIPO 0	SAN ANDRES TUXTLA	0167	ADOLFO RUIZ CORTINES	257	UN MEDICO GENERAL, UNA ENFERMERA GENERAL Y UN CHOFER POLIVALENTE	8:00 Hrs. a 16:00 Hrs.
		0100	CUAUHTEMOC	208		
	CATEMACO	0084	PERLA DE SAN MARTIN	235		
	SAN ANDRES TUXTLA	0052	MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA	55		
	CATEMACO	0030	GUSTAVO DIAZ ORDAZ	246		
		0040	MARIO SOUZA	549		
1	**2**		**6**	**1,550**	**3**	
TIPO 0	YECUATLA	0012	LOMA DE SAN AGUSTIN	165	UN MEDICO GENERAL, UNA ENFERMERA GENERAL Y UN CHOFER POLIVALENTE	8:00 Hrs. a 16:00 Hrs.
		0038	LUZ BELLA	51		
		0008	FELIPE CARRILLO PUERTO	48		
		0074	LOS OCHOA	38		
		0002	ARROYO DE LAS CAÑAS	212		
		0028	EL CHALAHUITE	96		
		0049	COL. EL PORVENIR (PANDI)	85		
		0021	PLAN DEL CEDRAL	102		
		0023	PROG. DE JUAREZ	295		
		0017	NUEVA REFORMA	185		
		0022	PLAN DE NARANJOS	63		
		0057	EL CLARIN	27		
1	**1**		**12**	**1,367**	**3**	
TIPO I	CHICONQUIACO	0015	LA PARRA	292	UN MEDICO GENERAL, UNA ENFERMERA GENERAL, Y UN CHOFER POLIVALENTE	8:00 Hrs. a 16:00 Hrs.
		0014	LAS PAREDES	534		
		0040	LA CAPILLA	133		
		0030	PESMON	22		
		0021	PLAN DEL AGUACERO	81		
		0003	BARRANCA DEL MAIZ	144		
		0019	LA VAQUERIA	193		
		0002	ARROYO COLORADO	132		
		0062	VISTA HERMOSA	82		
1	**1**		**9**	**1613**	**3**	

UNIDAD MOVIL	MUNICIPIO	LOCALIDAD		POBLACION BENEFICIADA	PERSONAL	JORNADA DE LA UNIDAD MOVIL
		Clave	Nombre			
TIPO I	LAS MINAS	0008	ROMERILLOS	191	UN MEDICO GENERAL, UNA ENFERMERA GENERAL, Y UN CHOFER POLIVALENTE	8:00 Hrs. a 16:00 Hrs.
		0006	QUIAHUIXCUAUTLA	419		
		0009	ZOMELAHUACAN	86		
		0011	PUEBLO NUEVO	246		
		0003	HUAPALA	230		
		0002	CARBONERAS	208		
1	**1**		**6**	**1380**	**3**	
TIPO I	CALCAHUALCO	0019	ACOMULCO	230	UN MEDICO GENERAL, UNA ENFERMERA GENERAL, Y UN CHOFER POLIVALENTE	8:00 Hrs. a 16:00 Hrs.
		0031	TEPETLAPA (SAN ANTONIO)	33		
		0009	NUEVO JACAL	366		
		0017	XILOMICHI	813		
		0008	ITZAPA	202		
		0025	RINCON DE ATOTONILCO	376		
		0022	SAN FRANCISCO	457		
		0023	SAN MIGUEL XITECO	124		
1	**1**		**8**	**2601**	**3**	
TIPO I	HIDALGOTITLAN	0009	LA CONCEPCION (LA UNION)	113	UN MEDICO GENERAL, UNA ENFERMERA GENERAL Y UN CHOFER POLIVALENTE	8:00 Hrs. a 16:00 Hrs.
		0017	LA GUADALUPE	156		
		0035	EL ROBALO	191		
		0079	LA ARENA	63		
		0205	MATRO SUR	20		
		0150	EL ROBALITO	53		
		0056	EJ. MIGUEL HIDALGO	288		
		0034	EL PROGRESO	235		
	JESUS CARRANZA	0054	TECOLOTEPEC	197		
1	**2**		**9**	**1316**	**3**	
TIPO I	HIDALGOTITLAN	0037	SAN CARLOS	580	UN MEDICO GENERAL, UNA ENFERMERA GENERAL Y UN CHOFER POLIVALENTE	8:00 Hrs. a 16:00 Hrs.
		0030	LAS PALOMAS	265		
		0013	LA ESPERANZA	64		
		0016	CUAPILOLOYA	209		
		0005	ARROZAL	173		
		0026	LA MERCED	197		
		0012	EMILIANO ZAPATA	189		
1	**1**		**7**	**1677**	**3**	
TIPO I	ZARAGOZA	0018	COL. MARCO ANTONIO MUÑOZ	123	UN MEDICO GENERAL, UNA ENFERMERA GENERAL Y UN CHOFER POLIVALENTE	8:00 Hrs. a 16:00 Hrs.
		0009	LA CEIBA	20		
	COSOLEACAQUE	0008	EL LAUREL	32		
		0264	POTRERO HERMOSO	45		
		0015	RANCHO VIEJO	67		
		0031	EL TREBOL	6		
		0017	LOMAS DE CAMALOTAL	89		
		0056	MONTE GRANDE	18		
		0178	CASCAJAL 1	11		
		0061	LA ENCANTADA	46		
		0052	CAJIAPAN	63		
		0039	EL LIMON	117		
		0126	EL COLORADO	31		
		0049	BAJO GRANDE	21		
		0179	CASCAJAL II	32		
		0169	EL COYOTE II	28		
	JALTIPAN	0022	YANCUIGAPAN	274		
		0093	LAS POSAS	9		
		0035	MATA DE CAÑA	15		
1	**3**		**19**	**1047**	**3**	

UNIDAD MOVIL	MUNICIPIO	LOCALIDAD		POBLACION BENEFICIADA	PERSONAL	JORNADA DE LA UNIDAD MOVIL
		Clave	Nombre			
TIPO I	COACOATZINTLA	0011	PUEBLO VIEJO	276	UN MEDICO GENERAL, UNA ENFERMERA GENERAL Y UN CHOFER POLIVALENTE	8:00 Hrs. a 16:00 Hrs.
		0004	LAS COLES	114		
		0005	CUMBRES DEL CIPRES	86		
		0016	METLAPILES	70		
		0025	LA VENTANA	199		
	TEPETLAN	0013	BARRO BLANCO	165		
		0027	BARRO BLANCO DOS	195		
		0008	EL PATIO	83		
		0007	LAS PALOMAS	92		
		0003	CITALAPA	262		
		0009	RINCON GRANDE	194		
1	**2**		**11**	**1736**	**3**	
TIPO I	COSAUTLAN DE CARVAJAL	0002	LA GLORIA	228	UN MEDICO GENERAL, UNA ENFERMERA GENERAL Y UN CHOFER POLIVALENTE	8:00 Hrs. a 16:00 Hrs.
	IXHUACAN DE LOS REYES	0021	TETLAXCA	204		
		0007	ATULA	31		
		0009	BUENA VISTA	297		
		0003	AMATITLA	100		
	AYAHUALULCO	0006	CETLALPAN	628		
	TLALTETELA	0005	AMATITLA	167		
1	**4**		**7**	**1655**	**3**	
TIPO I	SAN ANDRES TUXTLA	0006	AYOTZINTLA	381	UN MEDICO GENERAL, UNA ENFERMERA GENERAL Y UN CHOFER POLIVALENTE	8:00 Hrs. a 16:00 Hrs.
		0003	ALTA LUZ	116		
		0014	COBATA	14		
		0062	TAMANIAPA	4		
		0082	CERRO DEL VIGIA DE ABAJO (VIGIA COOPERATIVA)	285		
		0156	CERRO AZUL	103		
		0165	VIGIA CORONA	55		
		0168	AMPLIACION COBATA (VIGIA LADERA)	92		
		0199	CERRO BLANCO	254		
		0205	CERRO DEL VIGIA DE ENMEDIO	245		
1	**1**		**10**	**1549**	**3**	
TIPO I	JESUS CARRANZA	0005	ARROYO EL SAUCE	191	UN MEDICO GENERAL, UNA ENFERMERA GENERAL Y UN CHOFER POLIVALENTE	8:00 Hrs. a 16:00 Hrs.
		0017	16 DE SEPTIEMBRE	120		
		0024	GENERAL VICENTE GUERRERO	114		
		0051	SAN MIGUEL DEL RIO	120		
		0067	PLAN DE PERICOS	86		
		0140	GUADALUPE PIEDRA BOLA CASTILLITO	76		
		0079	GRACIANO SANCHEZ	93		
		0105	CANDELARIA, LA	57		
		0163	CUACLAN	136		
		0037	NUEVA TAPATIA	84		
1	**1**		**10**	**1077**	**3**	
31	**36**		**330**	**49937**	**93**	

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $11,237,461.53 (once millones doscientos treinta y siete mil cuatrocientos sesenta y un pesos 53/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Innovación y Calidad y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz.

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Encargado de Despacho de la Secretaría de Finanzas y Planeación, **Salvador Sánchez Estrada**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud de Veracruz, **Daby Manuel Lila de Arce**.- Rúbrica.

ANEXO 7

INDICADORES DE DESEMPEÑO Y METAS DE ATENCION

ESTADO DE VERACRUZ

		Meta				
Indicador	**Periodo a Evaluar**	**Programado (1)**	**Realizado**	**% Cumplimiento (2)**	**Acumulado % (3)**	**Observaciones**
Total de población que habita en localidades atendidas por el Programa						
Número de localidades atendidas por el Programa						
Número de municipios atendidos por el Programa						

Nota: Esta información deberá ser remitida trimestralmente a la Coordinación del Programa Nacional y deberá coincidir con los datos proporcionados en el Informe Gerencial de Caravanas de la Salud.

		Meta				
Indicador	**Periodo a Evaluar**	**Programado (1)**	**Realizado**	**% Cumplimiento (2)**	**Acumulado % (3)**	**Observaciones**
Unidades móviles en operación y totalmente equipadas y con equipo itinerante completo y capacitado						
Número de atenciones otorgadas con acciones de promoción y prevención de la salud						
Número de atenciones otorgadas con acciones del CAUSES						
Acciones de prevención y promoción de la salud realizadas						
Consultas médicas de primera vez						
Consultas médicas subsecuentes						
Pacientes referidos-contrarreferidos a una unidad de salud de mayor capacidad resolutiva						

Nota: Esta información deberá ser remitida trimestralmente a la Coordinación del Programa Nacional y deberá coincidir con la información con la que se alimenta al "CUBO" de Caravanas de la Salud (SIS).

		Meta				
Indicador	**Periodo a Evaluar**	**Programado (1)**	**Realizado**	**% Cumplimiento (2)**	**Acumulado % (3)**	**Observaciones**
Familias incluidas en el Programa que están afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud						
Acciones de conservación y mantenimiento programadas que son realizadas						
Personal de salud capacitado de forma específica para el Programa						
Localidades atendidas por el Programa que cuentan con auxiliar de salud						

Nota: Esta información deberá ser remitida trimestralmente a la Coordinación del Programa Nacional.

(1) Meta anual programada

(2) % de cumplimiento respecto al 100% anual

(3) % acumulado respecto al 100% anual

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $11,237,461.53 (once millones doscientos treinta y siete mil cuatrocientos sesenta y un pesos 53/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Innovación y Calidad y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz.

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Encargado de Despacho de la Secretaría de Finanzas y Planeación, **Salvador Sánchez Estrada**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud de Veracruz, **Daby Manuel Lila de Arce**.- Rúbrica.

ANEXO 8

GASTOS ADMINISTRATIVOS DE CARAVANAS FUNCIONANDO

PARTIDA DE GASTO		OBSERVACIONES
1201	HONORARIOS	Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad.
2100	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos diversos, propios para el uso de las oficinas, tales como: papelería, formas, libretas, carpetas, y cualquier tipo de papel, vasos y servilletas desechables, limpiatipos, rollos fotográficos; útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras manuales, sacapuntas; artículos de dibujo, correspondencia y archivo; cestos de basura, y otros productos similares. Incluye la adquisición de artículos de envoltura, sacos y valijas, entre otros.
2102	MATERIAL DE LIMPIEZA	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene, tales como: escobas, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares
2103	MATERIAL DE APOYO INFORMATIVO	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de artículos y materiales utilizados en actividades de información y de investigación, que se requieran en cumplimiento de la función institucional de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, comprende la adquisición de libros, revistas, periódicos, diarios oficiales impresos o por medios remotos, gacetas, material audiovisual, cassettes, así como discos compactos distintos al software señalado en la partida 3409 y 2108.
2106	MATERIALES Y UTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMATICOS	Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos, tales como: medios ópticos y magnéticos, apuntadores, protectores de video, fundas, solventes y otros.
2301	REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS	Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones, accesorios y herramientas auxiliares de trabajo, tales como: pinzas, martillos, prensas, berbiquíes, garlopas, taladros, zapapicos, escaleras, discos para arado, micrófonos; auto estéreos, gatos hidráulicos o mecánicos, carburadores, radiadores, cajas de transmisión, detectores de metales manuales, y demás bienes de consumo similares.

2106	MATERIALES Y UTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMATICOS	Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos, tales como: medios ópticos y magnéticos, apuntadores, protectores de video, fundas, solventes y otros.
2301	REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS	Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones, accesorios y herramientas auxiliares de trabajo, tales como: pinzas, martillos, prensas, berbiquíes, garlopas, taladros, zapapicos, escaleras, discos para arado, micrófonos; auto estéreos, gatos hidráulicos o mecánicos, carburadores, radiadores, cajas de transmisión, detectores de metales manuales, y demás bienes de consumo similares.
2302	REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE COMPUTO	Asignaciones destinadas a la adquisición de componentes o dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo, con el objeto de conservar o recuperar su funcionalidad y que son de difícil control de inventarios, tales como: tarjetas electrónicas, “drives” internos, circuitos, bocinas, pantallas y teclados, entre otros.
2504	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS	Asignaciones destinadas a la adquisición de medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana o animal, tales como: vacunas, drogas, medicinas de patente, medicamentos, sueros, plasma, oxígeno, entre otros.
2505	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MEDICOS	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros médicos que se requieran en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, clínicas veterinarias, etc., tales como: jeringas, gasas, agujas, vendajes, material de sutura, espátulas, lentes, lancetas, hojas de bisturí, y prótesis en general, entre otros.
2506	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO.	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros, tales como: cilindros graduados, matraces, probetas, mecheros, tanques de revelado, materiales para radiografía, electrocardiografía, medicina nuclear, y demás materiales y suministros utilizados en los laboratorios médicos, químicos, de investigación, fotográficos, cinematográficos, entre otros.
2602	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PUBLICOS Y LA OPERACION DE PROGRAMAS PUBLICOS	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido o gaseoso, crudos o refinados, así como de lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, tales como: ambulancias, grúas, bomberos, patrullas, barredoras, recolectores de basura y desechos, autobuses, trolebuses, helicópteros, aviones, avionetas, lanchas, barcos, entre otros, destinados a la prestación de servicios públicos y la operación de programas públicos, incluidas las labores en campo, de supervisión y las correspondientes a desastres naturales.

2701	VESTUARIO, UNIFORMES Y BLANCOS	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de ropa elaborada y sus accesorios: camisas, pantalones, trajes, calzado; uniformes y sus accesorios: insignias, distintivos, emblemas, banderas, banderines; y todo tipo de blancos: batas, colchas, sábanas, fundas, almohadas, toallas, cobertores, colchones y colchonetas, entre otros.
3407	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	Asignaciones destinadas a cubrir otra clase de impuestos y derechos tales como: gastos de escrituración, legalización de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, tenencias y canje de placas de vehículos oficiales, diligencias judiciales; derechos y gastos de navegación, de aterrizaje y despegue de aeronaves, de verificación, certificación, y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables
3502	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES INFORMATICOS	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que se contraten con terceros para el mantenimiento y conservación de bienes informáticos.
3506	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de vehículos y equipos de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, propiedad o al servicio de las dependencias y entidades.
3804	CONGRESOS Y CONVENCIONES	Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate con personas físicas y morales para la celebración de congresos, convenciones, seminarios y simposios y cualquier otro tipo de foro análogo o de características similares que se organicen en cumplimiento del Programa.
3808	PASAJES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte en comisiones oficiales temporales dentro del país, por cualesquiera de los medios usuales, de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores de campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción.
3810	PASAJES NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales.

3811	PASAJES NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción, por cualesquiera de los medios usuales, de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 3808, 3809 y 3810.
3814	VIATICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores de campo o supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción.
3816	VIATICOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales, en lugares distintos a los de su adscripción.
3817	VIATICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 3814, 3815 y 3816.
3822	GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN AREAS RURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que realizan las dependencias y entidades, por la estadía de servidores públicos que se origina con motivo del levantamiento de censos, encuestas, y en general trabajos en campo para el desempeño de funciones oficiales, cuando se desarrollen en localidades que no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos de otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 3800.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $11,237,461.53 (once millones doscientos treinta y siete mil cuatrocientos sesenta y un pesos 53/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Innovación y Calidad y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz.

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Encargado de Despacho de la Secretaría de Finanzas y Planeación, **Salvador Sánchez Estrada**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud de Veracruz, **Daby Manuel Lila de Arce**.- Rúbrica.

ANEXO 9

CONTRATACION DE PERSONAL EN EL ESTADO DE VERACRUZ

UNIDAD MOVIL TIPO 0

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	21	$11,355.11	$1,261.68	$12,616.79	2.5	$662,381.47
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	21	$9,548.32	$1,060.92	$10,609.24	2.5	$556,985.10
							$1,219,366.57

UNIDAD MOVIL TIPO 1

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	10	$11,355.11	$1,261.68	$12,616.79	2.5	$315,419.75
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	10	$9,548.32	$1,060.92	$10,609.24	2.5	$265,231.00
							$580,650.75

TOTAL **$1,800,017.32**

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $11,237,461.53 (once millones doscientos treinta y siete mil cuatrocientos sesenta y un pesos 53/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Innovación y Calidad y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz.

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Encargado de Despacho de la Secretaría de Finanzas y Planeación, **Salvador Sánchez Estrada**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud de Veracruz, **Daby Manuel Lila de Arce**.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA

ACUERDO por el que se establecen y dan a conocer los horarios de trabajo y atención 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.

Con fundamento en los artículos 26 apartado B y 123 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 22 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 Constitucional, 77 fracción XIV de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y 5 fracción XIV del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y

Considerando

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, otorgan al Instituto Nacional de Estadística y Geografía autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios.

Que el artículo 22 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional, establece que la duración máxima de la jornada diurna de trabajo será de ocho horas.

Que como parte de los procesos de mejora continúa implementados en el Instituto, es importante apoyar la superación de sus Servidores Públicos, proporcionándoles tiempo que les permita atender su desarrollo personal, cultural y social.

Que los diferentes horarios del personal del Instituto propician descoordinación en las actividades que realizan el personal operativo, de enlace y el de mando del Instituto.

Que la experiencia obtenida en el Instituto, con la compactación de los diferentes horarios, ha favorecido una mayor eficiencia y eficacia de los servicios que se prestan a los usuarios de los bienes y servicios que produce el Instituto, así como ahorros en el consumo de energía eléctrica, y en general en gasto corriente; los Miembros de su Junta de Gobierno, han tenido a bien aprobar el siguiente:

ACUERDO

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN Y DAN A CONOCER LOS HORARIOS DE TRABAJO Y ATENCION DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA

Artículo 1.- La jornada de trabajo para el personal operativo, de enlace y de mando del Instituto será en un horario continuo de las 8:30 a las 16:30 horas, de lunes a viernes.

Durante la jornada continua de trabajo se concederá al trabajador un descanso de las 12:30 a las 13:00 Hrs., en el cual podrán consumir alimentos sin ausentarse de su lugar de trabajo.

Artículo 2.- Los Servidores Públicos que en razón a lo establecido en su nombramiento laboran en jornadas discontinuas, se sujetarán al horario establecido en el artículo 1 del presente Acuerdo.

Artículo 3.- El horario para la atención al público, así como para la recepción de documentos y notificaciones, será de las 9:00 a las 16:00 horas, en días hábiles.

Artículo 4.- Es responsabilidad de todo el personal del Instituto cumplir con los horarios asignados. Su inobservancia deberá ser reportada por su superior jerárquico al área administrativa correspondiente, para los efectos procedentes.

Artículo 5.- Los Servidores Públicos en el desempeño de sus comisiones oficiales, deben observar el horario de trabajo que exija el cumplimiento de las mismas o sujetarse al que rija en el lugar donde tengan que desarrollar las funciones asignadas.

Artículo 6.- Los Titulares de las Unidades Administrativas, de las Direcciones Regionales y de las Coordinaciones Estatales, podrán solicitar horarios distintos al establecido en el artículo 1 del presente Acuerdo, siempre y cuando, ello sea necesario y quede justificado por la naturaleza específica de las funciones a desempeñar.

En cualquier caso las solicitudes de horarios distintos al establecido en el presente Acuerdo, deberán ser autorizadas por el Director General de Administración.

Artículo 7.- Los Titulares de las Unidades Administrativas, de las Direcciones Regionales y de las Coordinaciones Estatales, deberán proceder a la reubicación del personal operativo y de enlace que a la fecha laboren turno vespertino. El personal cuya jornada laboral concluye después de las 17:00 horas podrá optar por su inscripción al Programa especial de Retiro Voluntario y Reconocimiento a los Trabajadores del INEGI cuya jornada laboral concluye después de las 17:00 horas, por la conclusión de la prestación de sus servicios en forma definitiva, que para ello se emitirá.

Artículo 8.- Las Direcciones de Administración de las Unidades Administrativas del Instituto y de las Direcciones Regionales y las Subdirecciones de Administración de las Coordinaciones Estatales serán responsables de que al término del horario establecido en las áreas de trabajo no exista mal uso o consumos injustificados de energía eléctrica o de otros recursos del Instituto.

Artículo 9.- La interpretación del presente Acuerdo, para efectos administrativos, corresponde a la Dirección General de Adjunta de Recursos Humanos, quien también resolverá los casos no previstos.

TRANSITORIO

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día 1 de abril de 2011.

SEGUNDO.- Continuarán vigentes las particularidades que en relación con el horario de trabajo resulten aplicables a los servidores públicos, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

TERCERO.- Se dejan sin efectos todas las disposiciones normativas y administrativas que contravengan lo establecido por el presente Acuerdo.

El presente Acuerdo, se aprobó en términos del Acuerdo No. 2a./IV/2011, aprobado en Sesión de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el 15 de febrero de dos mil once.- Presidente, Eduardo Sojo Garza Aldape.- Vicepresidentes, Enrique de Alba Guerra, José Antonio Mejía Guerra, Mario Palma Rojo y María del Rocío Ruiz Chávez.

Aguascalientes, Ags., a 15 de febrero 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.- 320985)

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

ACUERDO G/5/2011 mediante el cual se declaran inhábiles y no correrán los términos procesales los días tres y cuatro de febrero del año en curso, únicamente respecto de la Sala Regional del Norte-Centro I, del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior.

ACUERDO G/5/2011

NO CORREN LOS TERMINOS PROCESALES PARA LA SALA REGIONAL DEL NORTE-CENTRO I.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 18, fracción VIII, y 20 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y debido a las bajas temperaturas que se han presentado en el Estado de Chihuahua, con hasta 11 grados centígrados bajo cero con sensación térmica de 16 grados centígrados bajo cero, lo que ha ocasionado dificultades de traslados generados por la cristalización del pavimento en las calles y banquetas en las poblaciones del citado Estado y carreteras; en tal virtud, por causa de fuerza mayor, se declaran inhábiles y no correrán los términos procesales los días tres y cuatro de febrero del año en curso, únicamente respecto de esa Sala Regional del Norte-Centro I, del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Así lo acordó el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en sesión del día dieciséis de febrero de dos mil once.- Publíquese en el Diario Oficial de la Federación. Firman el Magistrado **Juan Manuel Jiménez Illescas**, Presidente del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y la licenciada **Rosana Edith de la Peña Adame**, Secretaria General de Acuerdos, quien da fe.- Rúbricas.

(R.- 320986)

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 $12.0917 M.N. (doce pesos con novecientos diecisiete diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente,

México, D.F., a 22 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 4.8500 y 4.9000 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: Banco Santander S.A., HSBC México S.A., Banco Nacional de México S.A., Banca Mifel S.A., Banco J.P. Morgan S.A., Deutsche Bank México, S.A. y ScotiaBank Inverlat, S.A.

México, D.F., a 22 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.

INDICE nacional de precios al consumidor.

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

INDICE NACIONAL DE PRECIOS AL CONSUMIDOR

CONSIDERANDO

Que en términos de lo previsto en los artículos 20 y 20-Bis del Código Fiscal de la Federación, el Banco de México tiene encomendada la determinación del Indice Nacional de Precios al Consumidor.

Que el Indice Nacional de Precios al Consumidor constituye un indicador que refleja las variaciones en el poder adquisitivo de la moneda, el cual se elabora con el propósito de contar con un instrumento que permita conocer y evaluar el proceso inflacionario.

Que el 7 de enero de 2011 el Banco de México informó, mediante comunicado de prensa publicado en su página electrónica en la red mundial (Internet) que se identifica con el nombre de dominio: www.banxico.org.mx, que a partir de enero del mismo año utilizaría como periodo base para determinar la variación en los precios de los conceptos de consumo que integran el Indice Nacional de Precios al Consumidor, la segunda quincena de diciembre de 2010.

Como consecuencia de la modificación del periodo base antes citada, el Banco de México ha decidido informar la equivalencia de los índices elaborados con base segunda quincena de junio de 2002 = 100 y los elaborados con la nueva base segunda quincena de diciembre de 2010 = 100.

Por lo anterior, el Banco de México con fundamento en los artículos 62 fracción primera de la Ley del Banco de México, así como 4o. primer párrafo, 8o., 10o., 14 Bis y 24 Bis de su Reglamento Interior, ha determinado dar a conocer la serie histórica de los índices mensuales base segunda quincena de junio de 2002 = 100, expresados conforme a la nueva base segunda quincena de diciembre de 2010 = 100, a fin de facilitar el cálculo de la inflación.

Información histórica del INPC mensual de enero de 1969 a la fecha, expresado conforme a la base segunda quincena de diciembre de 2010 = 100.

A continuación se incluye una tabla que representa el INPC mensual a partir de enero de 1969 expresado conforme a la nueva base segunda quincena de diciembre de 2010 = 100, con el propósito de vincular dichos índices con los que se determinan de conformidad con la publicación que realizó este Banco de México en el Diario Oficial de la Federación de fecha 25 de enero de 2011, así como para facilitar el cálculo de la inflación.

	1969	1970	1971	1972	1973	1974	1975
Enero	0.015434126596	0.016236489142	0.017036948412	0.017785826098	0.018962630937	0.023497920876	0.027708446829
Febrero	0.015489521629	0.016234578969	0.017107631730	0.017841228028	0.019119285857	0.024029011192	0.027861274506
Marzo	0.015504809914	0.016282340204	0.017172584527	0.017938660672	0.019287401819	0.024214325612	0.028037031163
Abril	0.015546833732	0.016303352113	0.017260466303	0.018051374704	0.019593064070	0.024542909946	0.028273920269
Mayo	0.015546833732	0.016337742133	0.017296766497	0.018087668002	0.019801300573	0.024735865060	0.028652182908
Junio	0.015602235662	0.016437084951	0.017375090509	0.018221393944	0.019963679118	0.024980394861	0.029139332336
Julio	0.015661457938	0.016517319137	0.017361719294	0.018290173984	0.020475667699	0.025341459042	0.029372401095
Agosto	0.015678656396	0.016593732976	0.017520277492	0.018410528711	0.020804258929	0.025608917821	0.029626488660
Septiembre	0.015825753553	0.016633853517	0.017577589595	0.018494583244	0.021299049051	0.025899298684	0.029842358961
Octubre	0.015991959342	0.016639584037	0.017594788053	0.018507954459	0.021572238351	0.026413190542	0.029995193534
Noviembre	0.015993869515	0.016729375987	0.017623440657	0.018628309186	0.021837786957	0.027146786840	0.030205340211
Diciembre	0.016114224242	0.016870742623	0.017707502086	0.018691358706	0.022686000565	0.027358843690	0.030451780185

	1976	1977	1978	1979	1980	1981	1982
Enero	0.031040182604	0.039969395847	0.047777199286	0.056223076552	0.068342658934	0.087341590064	0.114297331963
Febrero	0.031620944329	0.040851999476	0.048463034349	0.057031176515	0.069922558667	0.089486970134	0.118788687911
Marzo	0.031930426927	0.041564576969	0.048967375339	0.057804886458	0.071361091764	0.091401184721	0.123127202389
Abril	0.032153944819	0.042193099929	0.049511843766	0.058322605560	0.072608579920	0.093462510258	0.129800231703
Mayo	0.032379372884	0.042563714977	0.049997083020	0.059086771531	0.073793032349	0.094876204202	0.137096053457
Junio	0.032509278478	0.043085254425	0.050684828257	0.059742036921	0.075256397702	0.096202023267	0.143700302731
Julio	0.032784377952	0.043572410749	0.051544509803	0.060466075455	0.077357836884	0.097896547206	0.151105018171
Agosto	0.033097680898	0.044466475419	0.052058408556	0.061381158931	0.078960658700	0.099913931854	0.168061725500
Septiembre	0.034226731396	0.045255473647	0.052652541496	0.062133856965	0.079837538703	0.101772751408	0.177032969458
Octubre	0.036154324095	0.045601256439	0.053290615324	0.063218966575	0.081046816492	0.104030845510	0.186210532849
Noviembre	0.037787715584	0.046099866908	0.053838897202	0.064032797060	0.082452876639	0.106032941874	0.195624985346
Diciembre	0.038735272010	0.046737940736	0.054295483853	0.065165661010	0.084615448270	0.108887079089	0.216515208981

	1983	1984	1985	1986	1987	1988	1989
Enero	0.240074262308	0.416278119893	0.669169260687	1.110276851041	2.268762648866	6.280551529863	8.451312551289
Febrero	0.252958003765	0.438247722618	0.696969402743	1.159637770407	2.432470571604	6.804396640301	8.566001517105
Marzo	0.265201761221	0.456979194969	0.723976733120	1.213537800059	2.593225021205	7.152836449146	8.658862253729
Abril	0.281992262763	0.476748015695	0.746253908270	1.276894312924	2.820119430672	7.372994793570	8.788353002834
Mayo	0.294222649004	0.492556577686	0.763932750857	1.347852309793	3.032724052326	7.515648197058	8.909317633591
Junio	0.305364105287	0.510382524325	0.783065407929	1.434370511609	3.252120147849	7.668971188790	9.017518877618
Julio	0.320461993063	0.527113810486	0.810336369843	1.505939839876	3.515516574376	7.796977553737	9.107720335418
Agosto	0.332900608911	0.542097074055	0.845762835056	1.626004668547	3.802838855827	7.868707350375	9.194488804452
Septiembre	0.343146090351	0.558245688318	0.879540620496	1.723549709336	4.053368746250	7.913693455070	9.282422617283
Octubre	0.354532069539	0.577750877508	0.912951611235	1.822069042086	4.391158068587	7.974056367360	9.419703978264
Noviembre	0.375353526925	0.597578920511	0.955072110776	1.945171412218	4.739467964941	8.080769413777	9.551924689511
Diciembre	0.391412349238	0.622958589920	1.020090674629	2.098822995180	5.439478729493	8.249371787357	9.874287532842

	1990	1991	1992	1993	1994	1995	1996
Enero	10.350838773076	13.156630205568	15.517902070849	17.274369884079	18.569623144132	20.468620185776	31.054701826733
Febrero	10.585225779758	13.386308075828	15.701758987125	17.415502610111	18.665129781468	21.336132926014	31.779507671726
Marzo	10.771835580258	13.577210546641	15.861556329433	17.516998351872	18.761104466496	22.593921331191	32.479096225856
Abril	10.935778488825	13.719437933151	16.002952687000	17.618012674726	18.852987077021	24.394282498810	33.402392654452
Mayo	11.126616006841	13.853553757249	16.108466006496	17.718721335329	18.944076868970	25.413863095033	34.011237206319
Junio	11.371676415218	13.998919931317	16.217494452222	17.818102266693	19.038869018640	26.220434064532	34.565062228904
Julio	11.579059911870	14.122629812500	16.319893816416	17.903728314013	19.123304889906	26.754964051499	35.056417169495
Agosto	11.776352671829	14.220917993559	16.420153531063	17.999553984815	19.212436519484	27.198750022412	35.522363781178
Septiembre	11.944221449111	14.362585630254	16.562988421728	18.132863626020	19.349075986291	27.761362884707	36.090325763897
Octubre	12.115933957645	14.529631026184	16.682252798025	18.207023453070	19.450651969134	28.332572548668	36.540798135340
Noviembre	12.437616696434	14.890406287712	16.820858067897	18.287329032569	19.554633143235	29.031205912573	37.094432119879
Diciembre	12.829619358264	15.240897864329	17.060370670216	18.426767234662	19.726139318544	29.977045058029	38.282127940254

	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003
Enero	39.266557170736	45.263303462448	53.870120615833	59.808326584513	64.659787943150	67.754636301573	71.248784591726
Febrero	39.926409411570	46.055737478709	54.594080220394	60.338844724266	64.616994979760	67.711079179108	71.446697882259
Marzo	40.423304503734	46.595234496218	55.101291477316	60.673355802583	65.026393744009	68.057434733438	71.897691931068
Abril	40.860021998028	47.031187831436	55.606974416087	61.018565121748	65.354409466737	68.429198616676	72.020439546799
Mayo	41.232932116431	47.405817312931	55.941485494404	61.246666912622	65.504375883541	68.567893678498	71.788046588927
Junio	41.598773765111	47.966137697999	56.309046499279	61.609451911208	65.659309337784	68.902213711874	71.847351616752
Julio	41.961176680711	48.428645590395	56.681192465503	61.849780261080	65.488710598360	69.100011723087	71.951480212119
Agosto	42.334277844055	48.894210125989	57.000229296684	62.189640459821	65.876712887810	69.362746788219	72.167322929668
Septiembre	42.861548309462	49.687217256384	57.550997682966	62.643933633536	66.489951356085	69.779950763035	72.596939584727
Octubre	43.204083068415	50.399223414452	57.915502044644	63.075302000510	66.790457310724	70.087509395709	72.863122616593
Noviembre	43.687414321475	51.291762400612	58.430545944157	63.614607979974	67.042057015578	70.654355126782	73.467895981740
Diciembre	44.299506554585	52.543265583086	59.015892575148	64.303307262108	67.134902470813	70.961913759456	73.783729734576

	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010
Enero	74.242309310200	77.616489556109	80.670698489101	83.882134705164	86.989442325860	92.454469599277	96.575479439774
Febrero	74.686407425541	77.875087061160	80.794135698179	84.116596443078	87.248039830912	92.658589229931	97.134050050685
Marzo	74.939488183818	78.226090074683	80.895505920159	84.298649086634	87.880396929930	93.191644887010	97.823643397489
Abril	75.052581492694	78.504685786792	81.014115975809	84.248308772317	88.080379000503	93.517822540048	97.511947204733
Mayo	74.864322509016	78.307462089606	80.653458655431	83.837311137622	87.985215118645	93.245433168061	96.897519532732
Junio	74.984311751360	78.232296414804	80.723107583458	83.937991766255	88.349320405757	93.417141911415	96.867177425472
Julio	75.180845855199	78.538475860785	80.944467047782	84.294511526553	88.841690055374	93.671601856385	97.077503396247
Agosto	75.644942177598	78.632260555950	81.357533462517	84.637929013261	89.354747505396	93.895719694096	97.347134394847
Septiembre	76.270403343149	78.947404715439	82.178839138560	85.295111472765	89.963658430623	94.366711949963	97.857433471482
Octubre	76.798631846800	79.141180445891	82.538117272245	85.627495465924	90.576706915932	94.652203595540	98.461517243282
Noviembre	77.453745526263	79.710784550351	82.971181894037	86.231579237724	91.606269782709	95.143194058464	99.250412032025
Diciembre	77.613731182722	80.200395826581	83.451138863412	86.588098998021	92.240695661768	95.536951859488	99.742092088296

	2011
Enero	100.228000000000

El Banco de México elaboró la información histórica contenida en la tabla anterior conforme a lo siguiente: El INPC base segunda quincena de junio de 2002 = 100 de cada mes se dividió entre la constante C = 145.013 y el resultado así obtenido se multiplicó por cien, utilizando al efecto doce decimales.

Ejemplo: El INPC base segunda quincena de junio de 2002 = 100 de diciembre de 2010 fue 144.639 puntos, de ahí que el INPC base segunda quincena de diciembre de 2010 = 100 del mismo mes sea de [(144.639) / (145.013)] X 100 = 99.742092088296.

Cabe destacar que, toda vez que la información anterior se da a conocer con fines exclusivamente informativos, el INPC mensual, así como los datos relativos a las variaciones porcentuales del referido INPC que se han publicado previamente, no se alteran ni se dejan sin efectos por virtud de la presente publicación.

México, D.F., a 21 de febrero de 2011.- BANCO DE MEXICO: El Director de Sistematización de Información Económica y Servicios, **José Antonio Murillo Garza**.- Rúbrica.- El Director General Jurídico, **Héctor Reynaldo Tinoco Jaramillo**.- Rúbrica.

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

ACUERDO del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se ordena la publicación del catálogo de estaciones de radio y canales de televisión para el proceso electoral ordinario dos mil once del Estado de México, y se ordena la suspensión de la propaganda gubernamental durante el periodo de campañas en las emisoras con cobertura en la entidad.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal Electoral.- Consejo General.- CG41/2011.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL POR EL QUE SE ORDENA LA PUBLICACION DEL CATALOGO DE ESTACIONES DE RADIO Y CANALES DE TELEVISION PARA EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO DOS MIL ONCE DEL ESTADO DE MEXICO, Y SE ORDENA LA SUSPENSION DE LA PROPAGANDA GUBERNAMENTAL DURANTE EL PERIODO DE CAMPAÑAS EN LAS EMISORAS CON COBERTURA EN LA ENTIDAD.

Antecedentes

I. Mediante oficio número DEPPP/STCRT/0046/2011 de fecha cinco de enero de dos mil once, el Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos y Secretario Técnico del Comité de Radio y Televisión del Instituto Federal Electoral solicitó al Consejero Presidente del Instituto Electoral del Estado de México la información de las coberturas por distrito electoral local, de todas las emisoras de radio y televisión que emiten su señal desde dicha entidad federativa

II. En respuesta al instrumento referido en el apartado inmediato anterior, por oficio número IEEM/SEG/0290/2011 del diecisiete de enero del año en curso, el Secretario Ejecutivo General del Instituto Electoral del Estado de México remitió al Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos la segmentación de la cobertura distrital local y cobertura municipal local para complementar el Catálogo de emisoras que emiten su señal desde dicha entidad federativa, con los distritos electorales locales y los municipios que abarca cada señal radiodifundida.

III. En la misma fecha, por medio de diverso oficio sin número, el Consejero Presidente del Instituto Estatal Electoral del Estado de México proporcionó al Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos y Secretario Técnico del Comité de Radio y Televisión del Instituto Federal Electoral la información relativa a las coberturas por distrito electoral local, de las emisoras de radio y televisión que emiten su señal desde dicho Estado.

IV. En la primera sesión extraordinaria del Comité de Radio y Televisión del Instituto Federal Electoral, celebrada el 31 de enero de dos mil once, se aprobó el *Acuerdo* […] *por el que se aprueba el catálogo de estaciones de radio y canales de televisión para el proceso electoral ordinario dos mil once del Estado de México*, identificado con la clave ACRT/001/2011.

Considerando

1. Que el Instituto Federal Electoral es la autoridad única para la administración del tiempo que corresponda al Estado en radio y televisión destinado a sus propios fines y a los de otras autoridades electorales, y al ejercicio del derecho de los partidos políticos, de conformidad con los artículos 41, bases III y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 49, párrafo 5, y 105, párrafo 1, inciso h), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

2. Que de acuerdo con el artículo 49, párrafo 6 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Instituto garantizará a los partidos políticos el uso de sus prerrogativas constitucionales en radio y televisión, y establecerá las pautas para la asignación de los mensajes y programas que tengan derecho a difundir tanto durante los periodos que comprendan los procesos electorales, como fuera de ellos.

3. Que el artículo 41, Base III, Apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos indica que para fines electorales en las entidades federativas, el Instituto Federal Electoral administrará los tiempos que correspondan al Estado en radio y televisión en las estaciones y canales de cobertura en la entidad de que se trate.

4. Que el artículo 51, párrafo 1, del código de la materia y 4, párrafo 1, del Reglamento de Acceso a Radio y Televisión en Materia Electoral dispone que el Instituto ejercerá sus facultades en materia de radio y televisión a través del Consejo General; de la Junta General Ejecutiva; de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos; del Comité de Radio y Televisión; de la Comisión de Quejas y Denuncias, y de los vocales ejecutivos y juntas ejecutivas en los órganos desconcentrados, locales y distritales, que tendrán funciones auxiliares.

5. Que, como lo apuntan los artículos 62, párrafo 5, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y 6, párrafo 4, inciso d) del Reglamento de Acceso a Radio y Televisión en Materia Electoral, el Comité de Radio y Televisión, con la coadyuvancia de las autoridades federales en la materia, elaborará el catálogo y mapa de coberturas de todas las estaciones de radio y canales de televisión, así como su alcance efectivo.

6. Que, como lo señala el artículo 48, párrafo 2, del reglamento de la materia, el catálogo de estaciones se conformará por el listado de concesionarios y permisionarios de una misma entidad federativa que se encuentren obligados a transmitir propaganda electoral a partir de las áreas geográficas que definan los mapas de cobertura correspondientes, así como el listado de concesionarios y permisionarios de otras entidades vecinas cuya señal tenga cobertura en el territorio de la entidad en donde se celebrarán los comicios.

7. Que en términos de los artículos 62, párrafo 5 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y, 6, párrafo 4, inciso d) del Reglamento de Acceso a Radio y Televisión en Materia Electoral, el Comité de Radio y Televisión, aprobó el *Acuerdo* […] *por el que se aprueba el catálogo de estaciones de radio y canales de televisión para el proceso electoral ordinario dos mil once del Estado de México*, identificado con la clave ACRT/001/2011.

8. Que, como lo establecen los artículos 62, párrafo 6, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y 6, párrafo 1, inciso e) del Reglamento de Acceso a Radio y Televisión en Materia Electoral, corresponde al Consejo General del Instituto Federal Electoral aprobar el acuerdo mediante el cual se hará del conocimiento público las estaciones de radio y canales de televisión que participarán en la cobertura de las elecciones locales con jornada comicial no coincidente con la federal, como es el caso del Estado de México.

9. Que el presente Acuerdo tiene la finalidad de dotar de obligatoriedad la conformación del citado catálogo, de conformidad con lo establecido por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al resolver el recurso de apelación identificado con la clave SUP-RAP-100/2010 el veintiuno de julio de dos mil diez en los términos siguientes:

> *"De lo anterior se desprende que el Comité de Radio y Televisión es el órgano del Instituto que cuenta con las atribuciones e insumos necesarios para elaborar el catálogo o listado de concesionarios y permisionarios de una misma entidad federativa que se encuentren obligados a transmitir propaganda electoral, así como el listado de concesionarios y permisionarios de otras entidades vecinas cuya señal tenga cobertura en el territorio de la entidad en donde se celebrarán los comicios.*
>
> *Sin embargo, la sola elaboración del Catálogo no es suficiente para que éste vincule a los concesionarios y permisionarios de radio y televisión a sujetarse a un régimen de transmisiones específico, pues en términos del artículo 48, párrafo 5 del Reglamento aplicable, se requiere tanto de la aprobación como de la difusión del Catálogo para generar un cambio en el régimen de transmisión para el concesionario y el permisionario que esté incluido en el listado.*
>
> […]
>
> *A partir del estudio que precede, esta Sala Superior concluye que la conformación del catálogo de estaciones de radio y canales de televisión que se encuentren obligados a transmitir bajo el régimen propio de un proceso electoral determinado constituye* ***un acto complejo conformado por dos actos independientes e indispensables para dotarlo de obligatoriedad****: por una parte, la elaboración y aprobación del Catálogo respectivo por parte del Comité de Radio y Televisión; y por otra,* ***la orden de difusión que emita el Consejo General****."*

10. Que tal como se dispuso en el *Acuerdo* […] *por el que se aprueba el catálogo de estaciones de radio y canales de televisión para el proceso electoral ordinario dos mil once del Estado de México*, identificado con la clave ACRT/001/2011, descrito en el numeral IV del apartado de antecedentes, la totalidad de emisoras de radio y televisión que operan en el Estado de México, así como las veinticuatro emisoras domiciliadas en el Distrito Federal cuya señal alcanza los cincuenta y nueve municipios mexiquenses que conforman la Zona Conurbada del Valle de México, estarán obligadas a participar en la cobertura del proceso electoral ordinario que transcurrirá en esa entidad y por tanto, a destinar cuarenta y ocho minutos diarios a la difusión de promocionales de partidos políticos y autoridades electorales conforme a los pautados que al efecto notifique este autoridad electoral federal, desde el inicio de las precampañas y hasta el día en que se celebre la jornada electoral respectiva.

11. Que los artículos 41 constitucional, Base III, apartado C, y 12, párrafo diecisiete de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México prescriben que durante el tiempo que comprendan las campañas electorales federales y locales, y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial, deberá suspenderse la difusión en los medios de comunicación social de toda propaganda gubernamental, tanto de los poderes federales y estatales, como de los municipios, órganos de gobierno del Distrito Federal, sus delegaciones y cualquier otro ente público. Las únicas excepciones a lo anterior serán las campañas de información de las autoridades electorales, las relativas a servicios educativos y de salud, o las necesarias para la protección civil en casos de emergencia.

12. Que en el mismo sentido, el artículo 48, párrafo 4 del Reglamento de Acceso a Radio y Televisión en Materia Electoral establece que en todas las emisoras que comprenda el Catálogo, los poderes Ejecutivos, Federal y Locales, sólo podrán ordenar la transmisión de propaganda gubernamental con las restricciones que señala el artículo 41 de la Constitución federal, y que los catálogos serán remitidos a la Secretaría de Gobernación para su cabal observancia.

13. Que el artículo 50, párrafo 1 del Reglamento de Acceso a Radio y Televisión en Materia Electoral, indica que las autoridades o los servidores públicos, según sea el caso, de cualquiera de los Poderes de la Unión; de los poderes locales; órganos de gobierno municipales; órganos de gobierno del Distrito Federal; órganos autónomos, y cualquier otro ente público estarán obligados a adecuar y limitar las transmisiones de su propaganda institucional en los procesos electorales federales y locales.

14. Que el artículo 50, párrafo 2 del Reglamento de Acceso a Radio y Televisión en Materia Electoral, señala que las autoridades o los servidores públicos, según sea el caso, de cualquiera de los Poderes de la Unión; de los poderes locales; órganos de gobierno municipales; órganos de gobierno del Distrito Federal; órganos autónomos, y cualquier otro ente público que incumplan con cualquiera de las obligaciones que le corresponden, tanto a nivel federal como local, el Instituto procederá de inmediato a instaurar el procedimiento previsto en el artículo 355 del código comicial Federal.

15. Que el artículo 50, párrafo 3 del Reglamento de Acceso a Radio y Televisión en Materia Electoral, precisa que salvo las excepciones que marca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, las autoridades o los servidores públicos, según sea el caso, de cualquiera de los Poderes de la Unión; de los poderes locales; órganos de gobierno municipales; órganos de gobierno del Distrito Federal; órganos autónomos, y cualquier otro ente público estarán obligados a no transmitir propaganda gubernamental en las entidades federativas donde exista un proceso electoral, desde el inicio de las campañas electorales hasta la terminación de la jornada comicial respectiva, así como en las concesionarias y permisionarias de las entidades vecinas a las que celebren procesos electorales, cuya transmisión impacte en el territorio de estas últimas y estén incluidas en el Catálogo respectivo.

16. Que el artículo 50, párrafo 4 del Reglamento de Acceso a Radio y Televisión en Materia Electoral, refiere que el Instituto Federal Electoral, por medio de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos notificará a Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación sobre las fechas en las que iniciarán las precampañas en radio y televisión de los procesos electorales locales con el fin de que dicha Dirección General dé debido cumplimiento a sus responsabilidades constitucionales y legales.

17. Que por lo que respecta a los concesionarios y permisionarios de radio y televisión son sujetos de responsabilidad por infracciones cometidas a las disposiciones electorales previstas en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, de conformidad con los artículos 341, párrafo 1, inciso i) y 350, párrafo 1, inciso e) del propio código.

18. Que en cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales previstas en los puntos considerativos precedentes, y con base en los mapas de cobertura elaborados por el Instituto Federal Electoral, los cuales constituyen el instrumento técnico y legal que determinan las áreas geográficas donde una señal es escuchada o vista, no podrá difundirse propaganda gubernamental durante el periodo de campañas y hasta el día en que se celebre la jornada comicial respectiva, esto es, del dieciséis de mayo al tres de julio de dos mil once, en las emisoras que emiten su señal desde el territorio del Estado de México, así como en las ciento veintinueve de entidades vecinas que se ven y/o se escuchan, y que han quedado incluidas en el catálogo aprobado por el Comité de Radio y Televisión, con excepción de las campañas de información de las autoridades electorales, las relativas a servicios educativos y de salud, o las necesarias para la protección civil en casos de emergencia.

19. Que lo señalado en los dos considerandos anteriores será aplicable a los concesionarios de redes públicas de telecomunicaciones que presten el servicio de televisión restringida en el Estado de México, de conformidad con lo indicado en el artículos 53 en relación con el diverso 7, párrafo 5, del Reglamento de Acceso a Radio y Televisión en Materia Electoral.

20. Que el artículo 117, párrafo 2, del código de la materia dispone que el Secretario Ejecutivo del Instituto Federal Electoral establecerá los procedimientos necesarios para asegurar la oportuna publicación de los acuerdos y resoluciones de carácter general que apruebe este Consejo General.

21. Que, como lo señalan los artículos 51, párrafo 1, inciso f), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y 6, párrafo 5, incisos a) y d), del reglamento de la materia, corresponde a las Juntas Locales Ejecutivas, en lo relativo al acceso a radio y televisión en materia electoral, fungir como autoridades auxiliares para los actos y diligencias que les sean instruidos.

En razón de los antecedentes y considerandos expresados, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, bases III y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, párrafos 1 y 2, inciso b), 36, párrafo 1, inciso c), 48, párrafo 1, inciso a), 49, párrafos 1, 2, 5 y 6, 51, 62, párrafos 4, 5 y 6, 64, párrafo 1, 105, párrafo 1, inciso h), 108, párrafo 1, inciso a), 109, párrafo 1, 117, párrafos 1 y 2, y 118, párrafo 1, inciso z), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 1, párrafos 1 y 2, 4, párrafo 1, 6, párrafos 1, incisos e), 4, inciso d), y 5, inciso d), 26, párrafo 1, 48, 49 y 53 del Reglamento de Acceso a Radio y Televisión en Materia Electoral, el Consejo General del Instituto Federal Electoral emite el siguiente:

Acuerdo

PRIMERO. Se ordena la difusión del Catálogo de las estaciones de radio y canales de televisión para el proceso electoral ordinario dos mil once del Estado de México, a través de los siguientes medios:

1. Publicación en el Diario Oficial de la Federación
2. Publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México.
3. Publicación en la página de Internet del Instituto Federal Electoral.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Federal Electoral para que lleve a cabo las gestiones necesarias para la publicación del Catálogo de estaciones de radio y canales de televisión para el proceso electoral ordinario dos mil once del Estado de México, en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO. Se instruye a la Junta Local del Instituto Federal Electoral en el Estado de México, para que lleve a cabo las gestiones necesarias, en su ámbito de competencia, para la publicación del Catálogo de estaciones de radio y canales de televisión para el proceso electoral ordinario dos mil once del Estado de México, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, así como en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; el Periódico Oficial de Guerrero; el Periódico Oficial de Hidalgo; el Periódico Oficial de Michoacán; el Periódico Oficial de Morelos; el Periódico Oficial de Puebla; el Periódico Oficial de Querétaro; el Periódico Oficial de Tlaxcala y la Gaceta Oficial de Veracruz.

CUARTO. Se instruye a la Unidad de Servicios de Informática del Instituto Federal Electoral para que lleve a cabo las gestiones necesarias para la publicación del Catálogo de estaciones de radio y canales de televisión para el proceso electoral ordinario dos mil once del Estado de México, en la página de Internet del Instituto Federal Electoral.

QUINTO. En cumplimiento al artículo 41, apartado C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con base en los mapas de cobertura elaborados por el Instituto Federal Electoral, los cuales constituyen el instrumento técnico y legal que determinan las áreas geográficas donde una señal es escuchada o vista, se ordena la suspensión de la propaganda gubernamental durante el periodo de campañas, esto es, del dieciséis de mayo al tres de julio de dos mil once, en todas las emisoras de radio y televisión cuya señal alcanza total o parcialmente el territorio del Estado de México con independencia de que estén o no obligadas a participar en la cobertura del proceso electoral ordinario que transcurrirá en dicha entidad y que han quedado precisadas en el Catálogo que por este acto se ordena publicar, con las excepciones previstas en la Constitución federal y las autorizadas por este Consejo General.

SEXTO. Se instruye al Secretario Ejecutivo para que notifique el presente Acuerdo a la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación.

SEPTIMO. Se instruye al Secretario Ejecutivo, para que disponga lo necesario a fin de que el presente Acuerdo sea notificado debidamente a todas y cada una de las emisoras previstas en el Catálogo cuya difusión se ordena para que den efectivo cumplimiento a estas normas, tal y como lo dispone el artículo 50, párrafo 4 del reglamento en la materia.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 2 de febrero de dos mil once, por votación unánime de los Consejeros Electorales, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Doctora María Macarita Elizondo Gasperín, Maestro Alfredo Figueroa Fernández, Doctor Francisco Javier Guerrero Aguirre, Doctor Benito Nacif Hernández y el Consejero Presidente, Doctor Leonardo Valdés Zurita.

El Consejero Presidente del Consejo General, **Leonardo Valdés Zurita**.- Rúbrica.- El Secretario del Consejo General, **Edmundo Jacobo Molina**.- Rúbrica.

CATÁLOGO DE LAS EMISORAS DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL ESTADO DEL ESTADO DE MÉXICO

EMISORAS QUE SE ESCUCHAN Y VEN EN LA ENTIDAD

Nº	PAUTA	DOMICILIADA	LOCALIDAD UBICACIÓN	MEDIO	SIGLAS	FRECUENCIA / CANAL	NOMBRE DE LA ESTACIÓN	COBERTURA ELECTORAL FEDERAL	COBERTURA ELECTORAL LOCAL	COBERTURA MUNICIPAL LOCAL	COBERTURA ELECTORAL EN EL DISTRITO FEDERAL
1	SI	México	Amecameca de Juárez	Radio	XHECA-FM	97.3 Mhz.	La Voladora Radio	33	27, 28	Amecameca, Atlautla, Ayapango, Chalco, Cocotitlán, Ecatzingo, Juchitepec, Ozumba, Temamatla, Tenango del Aire, Tepetlixpa, Tlalmanalco	
2	SI	México	Atlacomulco de Fabela	Radio	XERLE-AM	1170 Khz.	Super Stereo Miled Atlacomulco	1, 3, 9	3, 12, 13, 14, 15	Acambay, Aculco, Atlacomulco, El Oro, Ixtlahuaca, Jilotepec, Jiquipilco, Jocotitlán, Morelos, San Felipe del Progreso, San José del Rincón, Temascalcingo, Timilpan	
3	SI	México	Cacalomacan	Radio	XEQI-AM	1200 Khz.	QY Noticias, Información que sirve	1, 9, 18, 23, 26, 27, 34, 35, 36, 40	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 15, 17, 34, 35, 44, 45	Almoloya de Juárez, Almoloya del Río, Amanalco, Atizapán, Calimaya, Capulhuac, Chapultepec, Coatepec Harinas, Donato Guerra, Huixquilucan, Ixtapan de La Sal, Ixtlahuaca, Jilotzingo, Jiquipilco, Joquicingo, Lerma, Malinalco, Metepec, Mexicaltzingo, Ocoyoacac, Ocuilan, Otzolotepec, Rayón, San Antonio La Isla, San Mateo Atenco, San Simón de Guerrero, Temascaltepec, Temoaya, Tenancingo, Tenango del Valle, Texcaltitlan, Texcalyacac, Tianguistenco, Toluca, Valle de Bravo, Villa de Allende, Villa Guerrero, Villa Victoria, Xalatlaco, Xonacatlan, Zinacantepec, Zumpahuacan	Cuajimalpa de Morelos
4	SI	México	Cacalomacán	Radio	XECH-AM	1040 Khz.	Radio Capital	1, 2, 3, 4, 9, 18, 21, 23, 24, 26, 27, 34, 35, 36, 40	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 15, 17, 29, 30, 34, 35, 36, 44, 45	Almoloya de Alquisiras, Almoloya de Juárez, Almoloya del Río, Amanalco, Atizapán, Calimaya, Capulhuac, Chapultepec, Coatepec Harinas, Donato Guerra, Huixquilucan, Isidro Fabela, Ixtapan de La Sal, Ixtlahuaca, Jilotzingo, Jiquipilco, Jocotitlán, Joquicingo, Lerma, Malinalco, Metepec, Mexicaltzingo, Morelos, Naucalpan de Juárez, Nicolás Romero, Ocoyoacac, Ocuilan, Otzolotepec, Rayón, San Antonio La Isla, San Felipe del Progreso, San José del Rincón, San Mateo Atenco, San Simón de Guerrero, Sultepec, Tejupilco, Temascaltepec, Temoaya, Tenancingo, Tenango del Valle, Texcaltitlan, Texcalyacac, Tianguistenco, Toluca, Tonatico, Valle de Bravo, Villa de Allende, Villa del Carbón, Villa Guerrero, Villa Victoria, Xalatlaco, Xonacatlan, Zacualpan, Ziracantepec, Zumpahuacan	Álvaro Obregón, Cuajimalpa de Morelos, La Magdalena Contreras, Tlalpan,
5	SI	México	Chapingo	Radio	XEUACH-AM	1610 Khz.	Radio Chapingo	5, 6, 8, 10, 11, 12, 13, 16, 17, 19, 20, 25, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 37, 38, 39	20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 31, 32, 33, 37, 38, 39, 40, 41, 42	Acolman, Atenco, Axapusco, Chalco, Chiautla, Chicoloapan, Chiconcuac, Chimalhuacán, Coacalco de Berriozábal, Cocotitlán, Ecatepec de Morelos, Ixtapaluca, Jaltenco, La Paz, Netzahualcóyotl, Ozumba, Papalotla, San Martin de Las Pirámides, Tecamac, Temascalapa, Teotihuacán, Tepetlaoxtoc, Texcoco, Tezoyuca, Tlalnepantla de Baz, Tonanitla, Tultitlan, Valle de Chalco Solidaridad	Azcapotzalco, Benito Juárez, Cuyoacán, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Iztapalapa, Miguel Hidalgo, Tlahuac, Venustiano Carranza,
6	SI	México	Huixquilucan	Radio	XEANAH-AM (**)	1670 Khz.					
7	SI	México	Ixtapan de la Sal	Radio	XEXI-AM	1400 Khz.	La I de Ixtapan	35, 36, 40	5, 7, 8, 34	Almoloya de Alquisiras, Coatepec Harinas, Ixtapan de La Sal, Joquicingo, Malinalco, Ocuilan, Tenancingo, Tenango del Valle, Tonatico, Villa Guerrero, Zacualpan, Zumpahuacan	
8	SI	México	Ixtlahuaca	Radio	XETOL-AM	1130 Khz.	Radio Lobo	1, 2, 3, 4, 9, 14, 18, 21, 23, 26, 27, 34, 35, 36, 40	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 30, 34, 35, 36, 43, 44, 45	Acambay, Aculco, Almoloya de Juárez, Almoloya del Río, Amanalco, Atizapán, Atizapán de Zaragoza, Atlacomulco, Calimaya, Capulhuac, Chapa de Mota, Chapultepec, Coatepec Harinas, Coyotepec, Cuautitlán Izcalli, Donato Guerra, El Oro, Huehuetoca, Huixquilucan, Isidro Fabela, Ixtlahuaca, Jilotepec, Jilotzingo, Jiquipilco, Jocotitlán, Joquicingo, Lerma, Metepec, Mexicaltzingo, Morelos, Naucalpan de Juárez, Nicolás Romero, Ocoyoacac, Ocuilan, Otzolotepec, Rayón, San Antonio La Isla, San Felipe del Progreso, San José del Rincón, San Mateo Atenco, San Simón de Guerrero, Soyaniquilpan de Juárez, Temascalcingo, Temascatepec, Temoaya, Tenancingo, Tenango del Valle, Tepotzotlan, Texcaltitlan, Texcalyacac, Tianguistenco, Timilpan, Toluca, Valle de Bravo, Villa de Allende, Villa del Carbón, Villa Guerrero, Villa Victoria, Xalatlaco, Xonacatlan, Zinacantepec	
9	SI	México	Los Reyes Acaquilpan	Radio	XEL-AM	1260 Khz.	La 12-60	1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 36, 37, 38, 39, 40	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45	Acolman, Almoloya De Juarez, Almoloya Del Rio, Amecameca, Apaxco, Atenco, Atizapan, Atizapan De Zaragoza, Atlautla, Axapusco, Ayapango, Calimaya, Capulhuac, Coacalco De Berriozabal, Cocotitlan, Coyotepec, Cuautitlan, Cuautitlan Izcalli, Chalco, Chapa De Mota, Chapultepec, Chiautla Chicoloapan, Chiconcuac, Chimalhuacan, Ecatepec De Morelos, Ecatzingo, Huehuetoca, Hueypoxtla, Huixquilucan, Isidro Fabela, Ixtapaluca, Ixtlahuaca, Xalatlaco, Jaltenco, Jilotzingo, Jiquipilco, Joquicingo, Juchitepec, Lerma, Malinalco, Melchor Ocampo, Metepec, Mexicaltzingo, Morelos, Naucalpan De Juarez, Nextlalpan, Nezahualcoyotl, Nicolas Romero, Nopaltepec, Ocoyoacac, Ocuilan, Otumba, Otzolotepec, Ozumba, Papalotla, La Paz, Rayon, San Antonio La Isla, San Martin De Las Piramides, San Mateo Atenco, Tecamac, Temamatla, Temascalapa, Temoaya, Tenancingo, Tenango Del Aire, Tenango Del Valle, Teoloyucan, Teotihuacan, Tepetlaoxtoc, Tepetlixpa, Tepotzotlan, Tequixquiac, Texcalyacac, Texcoco, Tezoyuca, Tianguistenco, Tlalmanalco, Tlalnepantla De Baz, Toluca, Tultepec, Tultitlan, Villa Del Carbon, Villa Guerrero, Xonacatlan, Zinacantepec, Zumpango, Valle De Chalco Solidaridad, Tonanitla.	
10	SI	México	Los Reyes Acaquilpan	Radio	XEVOZ-AM	1590 Khz.	Luz 15.90	2, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 37, 38, 39.	3, 4, 6, 7, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44.	Acolman, Amecameca, Atenco, Atizapan De Zaragoza, Atlautla, Axapusco, Ayapanga, Capulhuac, Coacalco De Berriozabal, Cocotitlan, Cuautitlan, Cuautitlan Izcalli, Chalco, Chiautla, Chicoloapan, Chiconcuac, Chimalhuacan, Ecatepec De Morelos, Ecatzingo, Hueypoxtla, Huixquilucan, Isidro Fabela, Ixtapaluca, Xalatlaco, Jaltenco, Jilotzingo, Juchitepec, Lerma, Melchor Ocampo, Naucalpan De Juarez, Nextlalpan, Nezahualcoyotl, Nicolas Romero, Ocoyoacac, Ocuilan, Otumba, Ozumba, Papalotla, La Paz, San Martin De Las Piramides, Tecamac, Temamatla, Temascalapa, Tenango Del Aire, Teoloyucan, Teotihuacan, Tepetlaoxtoc, Tepetlixpa, Tepotzotlan, Texcoco, Tezoyuca, Tianguistenco, Tlalmanalco, Tlalnepantla De Baz, Tultepec, Tultitlan, Xonacatlan, Zumpango, Valle De Chalco Solidaridad, Tonanitla.	
11	SI	México	Malinalco	Radio	XHMLD-FM	104.9 Mhz.	Crystal 104.9	35, 40	5, 7, 34	Ixtapan De La Sal, Joquicingo, Malinalco, Ocuilan, Tenancingo, Tenango Del Valle, Tonatico, Villa Guerrero, Zumpahuacan	

Nº	PAUTA	DOMICILIADA	LOCALIDAD UBICACIÓN	MEDIO	SIGLAS	FRECUENCIA / CANAL	NOMBRE DE LA ESTACIÓN	COBERTURA ELECTORAL FEDERAL	COBERTURA ELECTORAL LOCAL	COBERTURA MUNICIPAL/ LOCAL	COBERTURA ELECTORAL EN EL DISTRITO FEDERAL
12	SI	México	Melchor Ocampo	Radio	XHCVE-FM	103.7 Mhz	Crystal Estado de México	2, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 14, 15, 16, 17, 26, 37	16, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 33, 36, 38, 39, 42, 43	Acolman, Atenco, Atizapán De Zaragoza, Coacalco De Berriozábal, Coyotepec, Cuautitlán Izcalli, Ecatepec De Morelos, Huehuetoca, Hueypoxtla, Jaltenco, Melchor Ocampo, Nextlalpan, Tecámac, Temascalapa, Teoloyucan, Teotihuacán, Tepetitlán, Tequixquiac, Tezoyuca, Tlalnepantla De Baz, Tonanitla, Tultepec, Tultitlán, Zumpango	
13	SI	México	Nezahualcoyotl	Radio	XHHRO-FM (*)	104.5 Mhz-					
14	SI	México	Otumba	Radio	XHVFC-FM (*)	102.1 Mhz					
15	SI	México	San Andrés de la Cañada	Radio	XEKK-AM	620 Khz	Radio 620 AM Stereo	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45	Acambay, Acolman, Aculco, Almoloya De Alquisiras, Almoloya De Juárez, Almoloya Del Río, Amanalco, Amatepec, Amecameca, Apaxco, Atenco, Atizapán, Atizapán De Zaragoza, Axapusco, Ayapango, Calimaya, Capulhuac, Coacalco De Berriozábal, Coatepec Harinas, Cocotitlán, Coyotepec, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Chalco, Chapa De Mota, Chapultepec, Chiautla, Chiconcuac, Chimalhuacán, Donato Guerra, Ecatepec De Morelos, Ecatzingo, Huehuetoca, Hueypoxtla, Huixquilucan, Isidro Fabela, Ixtapaluca, Ixtapan De La Sal, Ixtapan Del Oro, Ixtlahuaca, Xalatlaco, Jaltenco, Jilotepec, Jilotzingo, Jiquipilco, Jocotitlán, Joquicingo, Juchitepec, Lerma, Malinalco, Melchor Ocampo, Metepec, Mexicaltzingo, Morelos, Naucalpan De Juárez, Nezahualcóyotl, Nicolás Romero, Nopaltepec, Ocoyoacac, Ocuilan, El Oro, Otumba, Otzoloapan, Otzolotepec, Ozumba, Papalotla, La Paz, Polotitlán, Rayón, San Antonio La Isla, San Felipe Del Progreso, San Martín De Las Pirámides, San Mateo Atenco, San Simón De Guerrero, Santo Tomás, Soyaniquilpan De Juárez, Sultepec, Tecámac, Tejupilco, Temamatla, Temascalapa, Temascalcingo, Temascaltepec, Temoaya, Tenancingo, Tenango Del Aire, Tenango Del Valle, Teoloyucan, Teotihuacán, Tepetlaoxtoc, Tepetlixpa, Tepotzotlán, Tequixquiac, Texcaltitlán, Texcalyacac, Texcoco, Tezoyuca, Tianguistenco, Timilpan, Tlalmanalco, Tlalnepantla De Baz, Tlatlaya, Toluca, Tonatico, Tultepec, Tultitlán, Valle De Bravo, Villa De Allende, Villa Del Carbón, Villa Guerrero, Villa Victoria, Xalatlaco, Xonacatlán, Zacazonapan, Zacualpan, Zinacantepec, Zumpahuacán, Zumpango, Valle De Chalco Solidaridad, Luvianos, San José Del Rincón, Tonanitla
16	SI	México	San Sebastián Chimalpa	Radio	XEABC-AM	760 Khz	ABC Radio	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45	Acambay, Acolman, Aculco, Almoloya De Alquisiras, Almoloya De Juárez, Almoloya Del Río, Amanalco, Amatepec, Amecameca, Apaxco, Atenco, Atizapán, Atizapán De Zaragoza, Axapusco, Ayapango, Calimaya, Capulhuac, Coacalco De Berriozábal, Coatepec Harinas, Cocotitlán, Coyotepec, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Chalco, Chapa De Mota, Chapultepec, Chiautla, Chiconcuac, Chimalhuacán, Donato Guerra, Ecatepec De Morelos, Ecatzingo, Huehuetoca, Hueypoxtla, Huixquilucan, Isidro Fabela, Ixtapaluca, Ixtapan De La Sal, Ixtapan Del Oro, Ixtlahuaca, Xalatlaco, Jaltenco, Jilotepec, Jilotzingo, Jiquipilco, Jocotitlán, Joquicingo, Juchitepec, Lerma, Malinalco, Melchor Ocampo, Metepec, Mexicaltzingo, Morelos, Naucalpan De Juárez, Nezahualcóyotl, Nicolás Romero, Nopaltepec, Ocoyoacac, Ocuilan, El Oro, Otumba, Otzoloapan, Otzolotepec, Ozumba, Papalotla, La Paz, Polotitlán, Rayón, San Antonio La Isla, San Felipe Del Progreso, San Martín De Las Pirámides, San Mateo Atenco, San Simón De Guerrero, Santo Tomás, Soyaniquilpan De Juárez, Sultepec, Tecámac, Tejupilco, Temamatla, Temascalapa, Temascalcingo, Temascaltepec, Temoaya, Tenancingo, Tenango Del Aire, Tenango Del Valle, Teoloyucan, Teotihuacán, Tepetlaoxtoc, Tepetlixpa, Tepotzotlán, Tequixquiac, Texcaltitlán, Texcalyacac, Texcoco, Tezoyuca, Tianguistenco, Timilpan, Tlalmanalco, Tlalnepantla De Baz, Tlatlaya, Toluca, Tonatico, Tultepec, Tultitlán, Valle De Bravo, Villa De Allende, Villa Del Carbón, Villa Guerrero, Villa Victoria, Xalatlaco, Xonacatlán, Zacazonapan, Zacualpan, Zinacantepec, Zumpahuacán, Zumpango, Valle De Chalco Solidaridad, San José Del Rincón, Tonanitla
17	SI	México	Santa María Ozoltán, Metepec	Radio	XHEN3-FM	90.1 Mhz.	Mix FM	1, 9, 18, 23, 26, 27, 34, 35, 40	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 15, 34, 35, 45	Almoloya De Juárez, Almoloya Del Río, Atizapán, Calimaya, Capulhuac, Chapultepec, Ixtlahuaca, Jiquipilco, Joquicingo, Lerma, Malinalco, Metepec, Mexicaltzingo, Morelos, Coyotepec, Ocuilan, Otzolotepec, Rayón, San Antonio La Isla, San Mateo Atenco, Temoaya, Tenango Del Valle, Tenancingo, Tianguistenco, Toluca, Villa Guerrero, Xalatlaco, Zinacantepec	
18	SI	México	Texcoco	Radio	XHEDE-FM	100.5 Mhz	Omega Experiencial	5, 38	23	Atenco, Chiautla, Chiconcuac, Papalotla, Tepetlaoxtoc, Texcoco, Tezoyuca	
19	SI	México	Tlalmanalco	Radio	XEWF-AM	540 Khz	Kit Buena AM 540 - La Poderosa del Oriente	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39,40	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45	Acambay, Acolman, Aculco, Almoloya De Alquisiras, Almoloya De Juárez, Almoloya Del Río, Amanalco, Amatepec, Amecameca, Apaxco, Atenco, Atizapán, Atizapán De Zaragoza, Axapusco, Ayapango, Calimaya, Capulhuac, Coacalco De Berriozábal, Coatepec Harinas, Cocotitlán, Coyotepec, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Chalco, Chapa De Mota, Chapultepec, Chiautla, Chiconcuac, Chimalhuacán, Donato Guerra, Ecatepec De Morelos, Ecatzingo, Huehuetoca, Hueypoxtla, Huixquilucan, Isidro Fabela, Ixtapaluca, Ixtapan De La Sal, Ixtapan Del Oro, Ixtlahuaca, Xalatlaco, Jaltenco, Jilotepec, Jilotzingo, Jiquipilco, Jocotitlán, Joquicingo, Juchitepec, La Paz, Lerma, Luvianos, Malinalco, Melchor Ocampo, Metepec, Mexicaltzingo, Morelos, Naucalpan De Juárez, Nezahualcóyotl, Nextlalpan, Nicolás Romero, Nopaltepec, Ocoyoacac, Ocuilan, Otumba, Otzoloapan, Otzolotepec, Ozumba, Papalotla, Rayón, San Mateo Atenco, San Antonio La Isla, San Felipe Del Progreso, San José Del Rincón, San Martín De Las Pirámides, San Simón De Guerrero, Santo Tomás, Soyaniquilpan De Juárez, Sultepec, Tecámac, Tejupilco, Temamatla, Temascalapa, Miguel Hidalgo, Milpa Alta, Temascalcingo, Temoaya, Tenancingo, Tenango Del Aire, Tenango Del Valle, Teoloyucan, Teotihuacán, Tepetlaoxtoc, Tepetlixpa, Tepotzotlán, Tequixquiac, Texcaltitlán, Texcalyacac, Texcoco, Tezoyuca, Tianguistenco, Timilpan, Tlalmanalco, Tlalnepantla De Baz, Tlatlaya, Toluca, Tonatico, Tultepec, Tultitlán, Valle De Bravo, Villa De Allende, Villa Del Carbón, Villa Guerrero, Villa Victoria, Xalatlaco, Xonacatlán, Zacazonapan, Zacualpan, Zinacantepec, Zumpahuacán, Zumpango, Valle De Chalco Solidaridad, Luvianos, San José Del Rincón, Tonanitla, Alvaro Obregón, Azcapotzalco, Benito Juárez, Coyoacán, Cuajimalpa de Morelos, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Iztapalapa, La Magdalena Contreras, Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan, Venustiano Carranza, Xochimilco
20	SI	México	Tlalnepantla	Radio	XENFC-AM (*)	1590 Khz					

Nº	PAUTA	DOMICILIADA	LOCALIDAD UBICACIÓN	MEDIO	SIGLAS	FRECUENCIA / CANAL	NOMBRE DE LA ESTACIÓN	COBERTURA ELECTORAL FEDERAL	COBERTURA ELECTORAL LOCAL	COBERTURA MUNICIPAL LOCAL	COBERTURA ELECTORAL EN EL DISTRITO FEDERAL
21	SI	México	Tlalnepantla	Radio	XERED-AM	1110 Khz.	Radio Red AM	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45	Acolman, Almoloya De Alquisiras, Almoloya De Juarez, Almoloya Del Rio, Amanalco, Amecameca, Apaxco, Atenco, Atizapan, Atizapan De Zaragoza, Atlacomulco, Atlautla, Axapusco, Ayapango, Calimaya, Capulhuac, Coacalco De Berriozabal, Coatepec Harinas, Cocotitlan, Coyotepec, Cuautitlan, Cuautitlan Izcalli, Chalco, Chapa De Mota, Chapultepec, Chiautla, Chicoloapan, Chiconcuac, Chimalhuacan, Ecatepec De Morelos, Ecatzingo, Huehuetoca, Hueypoxtla, Huixquilucan, Isidro Fabela, Ixtapaluca, Ixtapan De La Sal, Ixtlahuaca, Xonacatlan, Jaltenco, Jilotepec, Jilotzingo, Jiquipilco, Jocotitlan, Joquicingo, Juchitepec, Lerma, Malinalco, Melchor Ocampo, Metepec, Mexicaltzingo, Morelos, Naucalpan De Juarez, Nezahualpan, Nezahualcoyotl, Nicolas Romero, Nopaltepec, Ocoyoacac, Ocuilan, Otumba, Otzoloteptec, Otumba, Papalotla, La Paz, Rayon, San Antonio La Isla, San Felipe Del Progreso, San Martin De Las Piramides, San Mateo Atenco, San Simon De Guerrero, Soyaniquilpan De Juarez, Tecamac, Temamatla, Temascalapa, Temascaltepec, Temoaya, Tenancingo, Tenango Del Aire, Tenango Del Valle, Teoloyucan, Teotihuacan, Tepetlaoxtoc, Tepetlixpa, Tepotzotlan, Tequixquiac, Texcaltitlan, Texcalyacac, Texcoco, Tezoyuca, Tianguistenco, Timilpan, Tlalmanalco, Tlalnepantla De Baz, Toluca, Tonatico, Tultepec, Tultitlan, Valle De Bravo, Villa De Allende, Villa Del Carbon, Villa Guerrero, Villa Victoria, Xonacatlan, Zacualpan, Zinacantepec, Zumpahuacan, Zumpango, Valle De Chalco Solidaridad, Tonanitla		
22	SI	México	Toluca	Radio	XHEDT-FM	90.3 Mhz.	Crystal 90.3	1, 2, 3, 9, 18, 23, 26, 27, 34, 35, 40	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 12, 13, 15, 17, 35, 36	Almoloya de Juarez, Almoloya del Rio, Atizapán, Atlacomulco, Calimaya, Capulhuac, Chapultepec, Huixquilucan, Ixtlahuaca, Jilotzingo, Jiquipilco, Jocotitlán, Joquicingo, Lerma, Malinalco, Metepec, Mexicaltzingo, Morelos, Ocoyoacac, Ocuilan, Otzoloteptec, Rayón, San Antonio La Isla, San Felipe del Progreso, San Mateo Atenco, Temoaya, Tenancingo, Tenango del Valle, Tenango del Aire, Texcalyacac, Tianguistenco, Toluca, Villa del Carbón, Villa Victoria, Xonacatlán, Zinacantepec	Álvaro Obregón y Cuajimalpa de Morelos
23	SI	México	Toluca	Radio	XHRK-FM	98.9 Mhz.	Super Stereo Mixed Toluca	9, 18, 23, 26, 27, 34, 35, 40	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 17, 35, 45	Almoloya de Juárez, Almoloya del Río, Atizapán, Calimaya, Capulhuac, Chapultepec, Huixquilucan, Lerma, Metepec, Mexicaltzingo, Ocoyoacac, Otzoloteptec, Rayón, San Antonio La Isla, San Mateo Atenco, Temoaya, Tenango del Valle, Texcalyacac, Tianguistenco, Toluca, Xalatlaco, Xonacatlán, Zinacantepec	
24	SI	México	Toluca	Radio	XHTOI-FM	102.1 Mhz.	Nevática FM	1, 2, 3, 9, 18, 23, 26, 27, 34, 35, 40	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 14, 15, 35, 36, 45	Almoloya de Juárez, Almoloya del Río, Atizapán, Calimaya, Capulhuac, Chapa de Mota, Chapultepec, Ixtahuaca, Jiquipilco, Jocotitlán, Joquicingo, Lerma, Malinalco, Metepec, Mexicaltzingo, Morelos, Ocoyoacac, Ocuilan, Otzoloteptec, Rayón, San Antonio La Isla, San Mateo Atenco, Temoaya, Tenancingo, Tenango del Valle, Texcalyacac, Tianguistenco, Toluca, Villa del Carbón, Villa Victoria, Xalatlaco, Xonacatlán, Zinacantepec	
25	SI	México	Toluca	Radio	XHEZ-FM	101.3 Mhz.	Ultra 101.3 FM	1, 2, 3, 4, 9, 18, 23, 26, 27, 34, 35, 36, 40	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 34, 35, 36, 44, 45	Almoloya de Juárez, Almoloya del Río, Atizapán, Atlacomulco, Calimaya, Capulhuac, Chapa de Mota, Chapultepec, El Oro, Huixquilucan, Ixtlahuaca, Jilotzingo, Jiquipilco, Jocotitlán, Joquicingo, Lerma, Malinalco, Metepec, Mexicaltzingo, Morelos, Nicolás Romero, Ocoyoacac, Ocuilan, Otzoloteptec, Rayón, San Antonio La Isla, San Felipe del Progreso, San Mateo Atenco, Temascalcingo, Temascaltepec, Temoaya, Tenancingo, Tenango del Valle, Texcalyacac, Tianguistenco, Timilpan, Toluca, Villa de Allende, Villa del Carbón, Villa Guerrero, Villa Victoria, Xonacatlán, Zinacantepec	Cuajimalpa de Morelos y La Magdalena Contreras
26	SI	México	Toluca (Metepec)	Radio	XHRJ-FM	92.5 Mhz.	Digital	1, 2, 3, 9, 18, 23, 26, 27, 34, 35, 40	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 15, 35, 36, 45	Almoloya de Juárez, Almoloya del Río, Atizapán, Calimaya, Capulhuac, Chapultepec, Ixtahuaca, Jiquipilco, Jocotitlán, Jogicingo, Lerma, Metepec, Mexicaltzingo, Morelos, Ocoyoacac, Otzoloteptec, Rayón, San Antonio La Isla, San Mateo Atenco, Temoaya, Tenancingo, Tenango del Valle, Tenancingo, Toluca, Villa del Carbón, Villa Victoria, Xalatlaco, Xonacatlan, Zinacantepec	
27	SI	México	Toluca (Metepec)	Radio	XHUAC-FM	98.7 Mhz.	Uni Radio	9, 18, 26, 27, 34, 35, 40	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 35, 45	Almoloya de Juárez, Almoloya del Río, Atizapán, Calimaya, Capulhuac, Chapultepec, Ixtahuaca, Jiquipilco, Jocotitlán, Jogicingo, Lerma, Metepec, Mexicaltzingo, Morelos, Ocoyoacac, Otzoloteptec, Rayón, San Antonio La Isla, San Mateo Atenco, Temoaya, Tenancingo, Tenango del Valle, Tenancingo, Toluca, Villa del Carbón, Villa Victoria, Xalatlaco, Xonacatlan, Zinacantepec	
28	SI	México	Valle de Bravo	Radio	XEVA3-AM	1580 Khz.	Super Stereo Mixed Valle de Bravo	23, 38	8, 10, 11	Amanalco, Donato Guerra, Ixtapan del Oro, Otzoloapan, Santo Tomas, Temascaltepec, Valle de Bravo, Villa de Allende, Zacazonapan	
29	SI	México	Amecameca Atlacomulco de Fabela Metepec Tlapitzic de Hidalgo Toluca (Metepec) Tultitlan Valle de Bravo Zumpango de Ocampo	Radio	XHMEC-FM XEA T.-AM XEGE-RAM XETE1-AM XHGE-FM XETU.-AM XHRL-FM XHZLM-FM	91.7 Mhz. 1520 Khz. 1600 Khz. 1250 Khz. 91.7 Mhz. 1080 Khz. 104.5 Mhz 88.5 Mhz.	Radio Mexiquense	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45	Acambay, Acolman, Almoloya de Alquisiras, Almoloya de Juarez, Almoloya del Rio, Amatepec, Amecameca, Apaxco, Atenco, Atizapan, Atizapan de Zaragoza, Atlacomulco, Atlautla, Axapusco, Ayapango, Calimaya, Capulhuac, Chalco, Chapa De Mota, Chapultepec, Chiautla, Chicoloapan, Chiconcuac, Chimalhuacan, Coacalco de Berriozabal, Coatepec Harinas, Cocotitlan, Coyotepec, Cuautitlan, Cuautitlan Izcalli, Donato Guerra, Ecatepec de Morelos, Ecatzingo, El Oro, Huehuetoca, Hueypoxtla, Huixquilucan, Isidro Fabela, Ixtapaluca, Ixtapan del Oro, Ixtlahuaca, Jaltenco, Jilotepec, Jilotzingo, Jiquipilco, Jocotitlan, Joquicingo, La Paz, Lerma, Luvianos, Malinalco, Melchor Ocampo, Metepec, Mexicaltzingo, Morelos, Naucalpan de Juarez, Nezahualcoyotl, Nicolas Romero, Nopaltepec, Ocoyoacac, Ocuilan, Otumba, Otzoloapan, Otzoloteptec, Otumba, Papalotla, Rayon, San Antonio La Isla, San Felipe del Progreso, San Martin de Las Piramides, San Mateo Atenco, San Simon de Guerrero, Santo Tomas, Sultepec, Tecamac, Tejupilco, Temascalapa, Temascalcingo, Temascaltepec, Temoaya, Tenancingo, Tenango del Valle, Teoloyucan, Teotihuacan, Tepetlaoxtoc, Tepetlixpa, Tepotzotlan, Tequixquiac, Texcaltitan, Texcalyacac, Texcoco, Tezoyuca, Tianguistenco, Timilpan, Tlalmanalco, Tlalnepantla de Baz, Toluca, Tonanitla, Tultepec, Tultitlan, Valle de Bravo, Valle de Chalco Solidaridad, Villa del Carbón, Villa Guerrero, Xalatlaco, Xonacatlan, Zacazonapan, Zacualpan, Zinacantepec, Zumpango	**Álvaro Obregón, Azcapotzalco, Benito Juárez, Coyoacán, Cuajimalpa de Morelos, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Iztapalapa, La Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Tlalpan, Venustiano Carranza, Xochimilco.**

Nº	PAUTA	DOMICILIADA	LOCALIDAD UBICACIÓN	MEDIO	SIGLAS	FRECUENCIA / CANAL	NOMBRE DE LA ESTACIÓN	COBERTURA ELECTORAL FEDERAL	COBERTURA ELECTORAL LOCAL	COBERTURA MUNICIPAL LOCAL	COBERTURA ELECTORAL EN EL DISTRITO FEDERAL
30	SI	México	Cerro Pico Tres Padres Jiocotitlán Tejupilco de Hidalgo	TV	XHPTP-TV XHREEM-TV XHTEJ-TV	34 12 12	Televisión Mexiquense	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45	Acambay, Acolman, Aculco, Almoloya de Alquisiras, Almoloya de Juárez, Almoloya del Río, Amanalco, Amatepec, Amecameca, Apaxco, Atenco, Atizapán, Atizapán de Zaragoza, Atlacomulco, Atlautla, Axapusco, Ayapango, Calimaya, Capulhuac, Chalco, Chapa de Mota, Chapultepec, Chiautla, Chicoloapan, Chiconcuac, Chimalhuacán, Coacalco de Berriozábal, Coatepec Harinas, Cocotitlán, Coyotepec, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Donato Guerra, Ecatepec de Morelos, Ecatzingo, El Oro, Huehuetoca, Hueypoxtla, Huixquilucan, Isidro Fabela, Ixtapaluca, Ixtapan de la Sal, Ixtapan del Oro, Ixtlahuaca, Jaltenco, Jilotepec, Jilotzingo, Jiquipilco, Jocotitlán, Joquicingo, Juchitepec, La Paz, Lerma, Luvianos, Malinalco, Melchor Ocampo, Metepec, Mexicaltzingo, Morelos, Naucalpan de Juárez, Nextlalpan, Nezahualcóyotl, Nicolás Romero, Nopaltepec, Ocoyoacac, Ocuilan, Otumba, Otzoloapan, Otzolotepec, Ozumba, Papalotla, Polotitlán, Rayón, San Antonio La Isla, San Felipe del Progreso, San José del Rincón, San Martín de Las Pirámides, San Mateo Atenco, San Simón de Guerrero, Santo Tomás, Soyaniquilpan de Juárez, Sultepec, Tecámac, Tejupilco, Temamatla, Temascalapa, Temascalcingo, Temascaltepec, Temoaya, Tenancingo, Tenango del Aire, Tenango del Valle, Teoloyucan, Teotihuacán, Tepetlaoxtoc, Tepetlixpa, Tepotzotlán, Tequixquiac, Texcaltitlán, Texcalyacac, Texcoco, Tezoyuca, Tianguistenco, Timilpan, Tlalmanalco, Tlalnepantla de Baz, Tlatlaya, Toluca, Tonanitla, Tultepec, Tultitlán, Valle de Bravo, Valle de Chalco Solidaridad, Villa de Allende, Villa del Carbón, Villa Victoria, Xalatlaco, Xonacatlán, Zacazonapan, Zacualpan, Zinacantepec, Zumpango	Álvaro Obregón, Azcapotzalco, Benito Juárez, Coyoacán, Cuajimalpa de Morelos, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Iztapalapa, La Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan, Venustiano Carranza, Xochimilco
31	SI	México	Altzomoni	TV	XEX-TV	8	Canal 8 local	33, 35, 36, 40	7, 9, 27, 28, 34	Amecameca, Atlautla, Ayapango, Chalco, Ecatzingo, Ixtapan de La Sal, Juchitepec, Malinalco, Ocuilan, Ozumba, Tenango del Aire, Tepetlixpa, Tlalmanalco, Zumpahuacan	Milpa Alta, Tlalpan
32	SI	México	Altzomoni	TV	XHATZ-TV	32	Galavisión	33, 35, 40	7, 27, 28	Amecameca, Atlautla, Ayapango, Chalco, Ecatzingo, Ixtapan de La Sal, Juchitepec, Malinalco, Ocuilan, Ozumba, Tenango del Aire, Tepetlixpa, Tlalmanalco, Zumpahuacan	Milpa Alta
33	SI	México	Altzomoni	TV	XHTIM-TV	10	Canal 10 local	1, 2, 3, 4, 9, 18, 23, 26, 27, 28, 33, 34, 35, 36, 40	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 20, 27, 28, 35, 36, 44, 45	Amecameca, Atlautla, Ayapango, Chalco, Ecatzingo, Ixtapan de La Sal, Juchitepec, Malinalco, Ocoyoacac, Ocuilan, Ozumba, Tejupilco, Tenancingo, Tenango del Aire, Tepetlixpa, Tianguistenco, Tonatico, Xalatlaco	Milpa Alta, Tlalpan
34	SI	México	Jocotitlán	TV	XHLUC-TV	19	Azteca 7 México	1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 18, 23, 26, 27, 28, 34, 35, 36, 37, 40	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 20, 35, 36, 37, 38, 43, 44, 45	Acambay, Acolco, Almoloya de Juárez, Almoloya del Río, Amanalco, Amatepec, Atizapán, Atlacomulco, Calimaya, Capulhuac, Chapa de Mota, Chapultepec, Coacalco de Berriozábal, Coyotepec, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, El Oro, Isidro Fabela, Ixtlahuaca, Jilotepec, Jiquipilco, Jocotitlán, Joquicingo, Lerma, Melchor Ocampo, Metepec, Mexicaltzingo, Morelos, Naucalpan, Nicolás Romero, Ocoyoacac, Ocuilan, Otzoloapan, Otzolotepec, Polotitlán, Rayón, San Antonio La Isla, San Felipe del Progreso, San José del Rincón, San Mateo Atenco, Soyaniquilpan de Juárez, Sultepec, Tejupilco, Temascalcingo, Temascaltepec, Temoaya, Tenancingo, Tenango del Valle, Texcaltitlán, Texcalyacac, Tianguistenco, Timilpan, Toluca, Tultepec, Tultitlán, Valle de Bravo, Villa de Allende, Villa del Carbón, Villa Victoria, Xalatlaco, Xonacatlán, Zinacantepec, Zumpango	Milpa Alta, Tlalpan
35	SI	México	Jocotitlán	TV	XHTOK-TV	31	Canal 5	1, 2, 3, 4, 9, 18, 21, 23, 26, 27, 34, 35, 36, 40	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 30, 34, 35, 36, 44, 45	Acambay, Acolco, Almoloya de Juárez, Almoloya del Río, Amanalco, Atizapán, Atlacomulco, Calimaya, Capulhuac, Chapa de Mota, Chapultepec, Donato Guerra, El Oro, Huixquilucan, Isidro Fabela, Ixtapan del Oro, Ixtlahuaca, Jilotepec, Jiquipilco, Jocotitlán, Joquicingo, Lerma, Luvianos, Metepec, Mexicaltzingo, Morelos, Nicolás Romero, Ocoyoacac, Otzoloapan, Otzolotepec, Polotitlán, Rayón, San Antonio La Isla, San Felipe del Progreso, San José del Rincón, San Mateo Atenco, San Simón de Guerrero, Santo Tomás, Soyaniquilpan de Juárez, Temascalcingo, Temascaltepec, Temoaya, Tenango del Valle, Texcalyacac, Tianguistenco, Timilpan, Toluca, Valle de Bravo, Villa de Allende, Villa del Carbón, Villa Victoria, Xalatlaco, Xonacatlán, Zinacantepec	Cuajimalpa de Morelos
36	SI	México	Jocotitlán	TV	XHTCL-TV	10	Canal 10 local	1, 2, 3, 4, 9, 18, 23, 26, 27, 28, 33, 34, 35, 36, 40	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 20, 27, 28, 35, 36, 44, 45	Acambay, Acolco, Almoloya de Juárez, Almoloya del Río, Amanalco, Apaxco, Atizapán, Atlacomulco, Calimaya, Capulhuac, Chapa de Mota, Chapultepec, Donato Guerra, El Oro, Huehuetoca, Huixquilucan, Ixtapan del Oro, Ixtlahuaca, Jilotepec, Jiquipilco, Jocotitlán, Joquicingo, Lerma, Luvianos, Malinalco, Metepec, Mexicaltzingo, Morelos, Nicolás Romero, Ocoyoacac, Ocuilan, Otzoloapan, Otzolotepec, Polotitlán, Rayón, San Antonio La Isla, San Felipe del Progreso, San José del Rincón, San Mateo Atenco, Santo Tomás, Soyaniquilpan de Juárez, Temascalcingo, Temascaltepec, Temoaya, Tenancingo, Tenango del Valle, Texcaltitlán, Texcalyacac, Tianguistenco, Timilpan, Toluca, Valle de Bravo, Villa de Allende, Villa del Carbón, Villa Victoria, Xalatlaco, Xonacatlán, Zinacantepec, Zumpango	Cuajimalpa de Morelos, La Magdalena Contreras
37	SI	México	Jocotitlán	TV	XHREA-TV	6	Azteca 13 México	1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 14, 15, 18, 19, 23, 26, 27, 34, 35, 36, 37, 40	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 35, 36, 37, 38, 43, 44, 45	Acambay, Acolco, Almoloya de Juárez, Almoloya del Río, Amanalco, Amatepec, Atizapán, Atizapán de Zaragoza, Atlacomulco, Calimaya, Capulhuac, Chapa de Mota, Chapultepec, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Donato Guerra, El Oro, Huixquilucan, Isidro Fabela, Ixtlahuaca, Jilotepec, Jiquipilco, Jocotitlán, Joquicingo, Lerma, Melchor Ocampo, Metepec, Mexicaltzingo, Morelos, Naucalpan, Nicolás Romero, Ocoyoacac, Otzoloapan, Otzolotepec, Polotitlán, Rayón, San Antonio La Isla, San Felipe del Progreso, San José del Rincón, San Mateo Atenco, Soyaniquilpan de Juárez, Sultepec, Tejupilco, Temascalcingo, Temascaltepec, Temoaya, Tenango del Valle, Tepotzotlán, Texcaltitlán, Texcalyacac, Tianguistenco, Timilpan, Tlalnepantla de Baz, Toluca, Tultepec, Tultitlán, Valle de Bravo, Villa de Allende, Villa del Carbón, Villa Victoria, Xalatlaco, Xonacatlán, Zacualpan, Zinacantepec	Cuajimalpa de Morelos, Gustavo A. Madero, La Magdalena Contreras
38	SI	México	Valle de Bravo	TV	XHRB4-TV	7	Once TV	23	10	Amanalco, Valle de Bravo	
39	NO	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	XEAI-AM	1470 Khz.	Radio Ai				

Nº	PAUTA	DOMICILIADA	LOCALIDAD UBICACIÓN	MEDIO	SIGLAS	FRECUENCIA / CANAL	NOMBRE DE LA ESTACIÓN	COBERTURA ELECTORAL FEDERAL	COBERTURA ELECTORAL LOCAL	COBERTURA MUNICIPAL LOCAL	COBERTURA ELECTORAL EN EL DISTRITO FEDERAL
40	SI	Distrito Federal	Cd. de Mexico	Radio	XEB-AM	1220 Khz.	La B Grande de Mexico				
41	NO	Distrito Federal	Cd. de Mexico	Radio	XEB-5-AM	1410 Khz.	La Mas Perona				
42	NO	Distrito Federal	Cd. de Mexico	Radio	XECO-AM	1390 Khz.	Romántica 1390				
43	NO	Distrito Federal	Cd. de Mexico	Radio	XEDJ-AM	1290 Khz.	Radio Trece				
44	SI	Distrito Federal	Cd. de Mexico	Radio	XEDJ-FM	90.5 Mhz.	Imagen				
45	SI	Distrito Federal	Cd. de Mexico	Radio	XEDF-AM	1500 Khz.	Radio Uno AM 1500				
46	NO	Distrito Federal	Cd. de Mexico	Radio	XEDF-FM	104.1 Mhz.	FM Radio Uno FM				
47	SI	Distrito Federal	Cd. de Mexico	Radio	XEDT-AM	680 Khz.	Radio Ciudadana				
48	SI	Distrito Federal	Cd. de Mexico	Radio	XEEE-AM	1090 Khz.	Radio Educación				
49	NO	Distrito Federal	Cd. de Mexico	Radio	XEESST-AM	1440 Khz.	Cambio 14.40				
50	NO	Distrito Federal	Cd. de Mexico	Radio	XEFR-AM	1180 Khz.	Radio Felicidad				
51	SI	Distrito Federal	Cd. de Mexico	Radio	XEITE-AM	800 Khz.	Radio Capital				
52	NO	Distrito Federal	Cd. de Mexico	Radio	XEJF-AM	1150 Khz.	El Fonogrito				
53	NO	Distrito Federal	Cd. de Mexico	Radio	XEJF-FM	90.7 Mhz.	Stereo Joya				
54	SI	Distrito Federal	Cd. de Mexico	Radio	XEMF-AM	710 Khz.	Interferencia 7 Diez				
55	SI	Distrito Federal	Cd. de Mexico	Radio	XEN-AM	690 Khz.	La 69				
56	NO	Distrito Federal	Cd. de Mexico	Radio	XEO-AM	560 Khz.	Radio Chapultepec				
57	SI	Distrito Federal	Cd. de Mexico	Radio	XEO-A-AM	1000 Khz.	Radio Mil				
58	NO	Distrito Federal	Cd. de Mexico	Radio	XEOYE-FM	89.7 Mhz.	Oye 89.7 FM				
59	SI	Distrito Federal	Cd. de Mexico	Radio	XEPN-AM	590 Khz.	Sabrosita 590				
60	SI	Distrito Federal	Cd. de Mexico	Radio	XEQ-AM	940 Khz.	Besame Radio 940				
61	NO	Distrito Federal	Cd. de Mexico	Radio	XEQ-FM	92.9 Mhz.	Ke Buena 92.9 FM				
62	NO	Distrito Federal	Cd. de Mexico	Radio	XEQK-AM	1350 Khz.	Tropicalisima				
63	SI	Distrito Federal	Cd. de Mexico	Radio	XEQR-AM	1030 Khz.	Radio Centro				

Nº	PAUTA	DOMICILIADA	LOCALIDAD UBICACIÓN	MEDIO	SIGLAS	FRECUENCIA / CANAL	NOMBRE DE LA ESTACIÓN	COBERTURA ELECTORAL FEDERAL	COBERTURA ELECTORAL LOCAL	COBERTURA MUNICIPAL LOCAL	COBERTURA ELECTORAL EN EL DISTRITO FEDERAL
64	SI	Distrito Federal	Cd. de Mexico	Radio	XEQR-FM	107.3 Mhz.	La Z				
65	SI	Distrito Federal	Cd. de Mexico	Radio	XERC-AM	790 Khz.	Formato 21				
66	NO	Distrito Federal	Cd. de Mexico	Radio	XERC-FM	97.7 Mhz.	Stereo 97.7 FM				
67	SI	Distrito Federal	Cd. de Mexico	Radio	XERFR-AM	970 Khz.	Radio Formula AM				
68	NO	Distrito Federal	Cd. de Mexico	Radio	XERF-FM	103.3 Mhz.	Radio Formula FM				
69	SI	Distrito Federal	Cd. de Mexico	Radio	XEUN-AM	860 Khz.	Radio UNAM				
70	NO	Distrito Federal	Cd. de Mexico	Radio	XEUN-FM	96.1 Mhz.	Radio UNAM				
71	NO	Distrito Federal	Cd. de Mexico	Radio	XEUR-AM	1530 Khz.	Cobrin Colonialito 1530				
72	SI	Distrito Federal	Cd. de Mexico	Radio	XEW-AM	900 Khz.	W Radio . Escucha lo que pasa				
73	NO	Distrito Federal	Cd. de Mexico	Radio	XEW-FM	96.9 Mhz.	W Radio 96.9 FM				
74	SI	Distrito Federal	Cd. de Mexico	Radio	XEX-AM	730 Khz.	Estadio W 730 AM				
75	NO	Distrito Federal	Cd. de Mexico	Radio	XEX-FM	101.7 Mhz.	Los 40 Principales 101.7 FM				
76	NO	Distrito Federal	Cd. de Mexico	Radio	XHGDM-FM	106.5 Mhz.	Mix 106.5 Mucho Ritmo				
77	SI	Distrito Federal	Cd. de Mexico	Radio	XHDI-FM	96.5 Mhz.	Reporte 96.5				
78	NO	Distrito Federal	Cd. de Mexico	Radio	XHEXI-FM	104.9 Mhz.	Exa FM				
79	SI	Distrito Federal	Cd. de Mexico	Radio	XHFAJ-FM	91.3 Mhz.	Alfa Radio				
80	NO	Distrito Federal	Cd. de Mexico	Radio	XHFO-FM	92.1 Mhz.	Universal Stereo				
81	NO	Distrito Federal	Cd. de Mexico	Radio	XHMRS-FM	94.5 Mhz.	Opus 94				
82	NO	Distrito Federal	Cd. de Mexico	Radio	XHMVR-FM	107.9 Mhz.	Horizonte 108				
83	NO	Distrito Federal	Cd. de Mexico	Radio	XHMFM	88.9 Mhz.	88.9 Noticias Informacion que sirve				
84	NO	Distrito Federal	Cd. de Mexico	Radio	XHMM-FM	100.1 Mhz.	Stereo Cien				
85	NO	Distrito Federal	Cd. de Mexico	Radio	XHMQ-FM	102.5 Mhz.	La Mejor				
86	NO	Distrito Federal	Cd. de Mexico	Radio	XHOF-FM	105.7 Mhz.	Reactor 105				
87	NO	Distrito Federal	Cd. de Mexico	Radio	XHFQP-FM	99.3 Mhz.	Digital 99.3 Sólo Exitos				

Nº	PAUTA	DOMICILIADA	LOCALIDAD UBICACIÓN	MEDIO	SIGLAS	FRECUENCIA / CANAL	NOMBRE DE LA ESTACIÓN	COBERTURA ELECTORAL FEDERAL	COBERTURA ELECTORAL LOCAL	COBERTURA MUNICIPAL LOCAL	COBERTURA ELECTORAL EN EL DISTRITO FEDERAL
88	SI	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	XHREY-FM	88.1 Mhz.	Radio Rey FM				
89	NO	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	XHSH-FM	96.3 Mhz.	Amor 96.3 Sólo Música Romántica				
90	NO	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	XHSON-FM	100.9 Mhz.	Beat 100.9 FM				
91	NO	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	XHUA-FM	90.9 Mhz.	Radio Ibero 90.9				
92	SI	Distrito Federal	Cd. de México	TV	XEIMT-TV	22	Canal 22 La Cultura también TV				
93	NO	Distrito Federal	Cd. de México	TV	XEIPN-TV	11	Once TV				
94	NO	Distrito Federal	Cd. de México	TV	XEQ-TV	9	Galavisión				
95	NO	Distrito Federal	Cd. de México	TV	XEW-TV	2	Canal de las Estrellas				
96	NO	Distrito Federal	Cd. de México	TV	XHDF-TV	13	Azteca 13				
97	NO	Distrito Federal	Cd. de México	TV	XHGC-TV	5	Canal 5				
98	NO	Distrito Federal	Cd. de México	TV	XHIMT-TV	7	Azteca 7				
99	SI	Distrito Federal	Cd. de México	TV	XHTRES-TV	28	Cadena Tres				
100	SI	Distrito Federal	Cd. de México	TV	XHTVM-TV	40	Televisora del Valle de México				
101	NO	Distrito Federal	Cd. de México	TV	XHTI-TV	4	Cuatro TV				
102	NO	Guerrero	Arcelia	Radio	XERO-AM	1450 Khz.	La Poderosa Voz del Sur				
103	NO	Guerrero	Cd. Altamirano	Radio	XEXY-AM	790 Khz.	La Voz del Balsas				
104	NO	Guerrero	Coyuca de Catalán	Radio	XEGRC-AM	820 Khz.	Radio Cogusa (Gobierno del Estado de Guerrero)				
105	NO	Guerrero	Iguala	Radio	XEIGA-AM	880 Khz.	La Grande de Iguala				
106	NO	Guerrero	Taxco	Radio	XEGRT-AM	1310 Khz.	Jaguar (Gobierno del Estado de Guerrero)				
107	NO	Guerrero	Taxco	Radio	XEXC-AM	990 Khz.	Super Mil				
108	NO	Hidalgo	Actopan	Radio	XHACT-FM	91.7 Mhz.	Radio Actopan Llevamos la Música por Dentro				
109	NO	Hidalgo	Ixmiquilpan	Radio	XHO-FM	96.5 Mhz.	Radio Mezquital				
110	NO	Hidalgo	Mineral del Monte	Radio	XHMM-FM	96.7 Mhz.	La Nueva Amor				
111	NO	Hidalgo	Pachuca	Radio	XEPK-AM	1420 Khz.	Radio Felicidad				

Nº	PAUTA	DOMICILIADA	LOCALIDAD UBICACIÓN	MEDIO	SIGLAS	FRECUENCIA / CANAL	NOMBRE DE LA ESTACIÓN	COBERTURA ELECTORAL FEDERAL	COBERTURA ELECTORAL LOCAL	COBERTURA MUNICIPAL LOCAL	COBERTURA ELECTORAL EN EL DISTRITO FEDERAL
112	NO	Hidalgo	Pachuca	Radio	XERG-AM XHRG-FM	1240 KHz 104.5 MHz	Radio Lobo				
113	NO	Hidalgo	Pachuca	Radio	XHEC-FM	96.1 MHz	La Estación de Radio de Pachuca				
114	NO	Hidalgo	Pachuca	Radio	XHPCA-FM	106.1 MHz	Neurótica				
115	NO	Hidalgo	Pachuca	Radio	XHUA-FM	99.7 MHz	Radio Universidad				
116	NO	Hidalgo	Singuilucan	Radio	XEWG-AM XHWG-FM	640 KHz 96.1 MHz	La Super Estación (combi)				
117	NO	Hidalgo	Tula	Radio	XHTDO-FM	100.5 MHz	Súper Stereo de Tula				
118	NO	Hidalgo	Tula	Radio	XHLLY-FM	89.3 MHz	La Voz de los Atlantes				
119	NO	Hidalgo	Pachuca Tepeapulco	TV	XHHN-TV XHTOH-TV	3 6 (+)	Gobierno del Estado de Hidalgo				
120	NO	Michoacán	El Jaral	Radio	XESOL-AM	1190 Khz.	Radio Sol				
121	NO	Michoacán	El Molcajete	Radio	XETUM-AM	1010 Khz.	La Voz Mestiza Otomí				
122	NO	Michoacán	Zitácuaro	Radio	XELX-AM	700 khz.	Radio Mexicana				
123	NO	Michoacán	Zitácuaro	Radio	XETA-AM	600 khz.	600 Sólo Hits				
124	NO	Michoacán	Zitácuaro	Radio	XHZIT-FM	106.3 Mhz.	Radio Michoacán				
125	NO	Morelos	Ahuatepec	Radio	XEASM-AM	1240 Khz.	Romántica 1240				
126	NO	Morelos	Cuautla	Radio	XECTI-AM	1280 Khz.	Radio Cuautla				
127	NO	Morelos	Cuautla Y autepec	Radio	XHCU-FM	104.5 Mhz.	La Tremenda				
128	NO	Morelos	Cuernavaca	Radio	XHCM-FM	88.5 Mhz.	La Mexicana				
129	NO	Morelos	Cuernavaca	Radio	XHC - FM	96.7 Mhz.	EXA				
130	NO	Morelos	Cuernavaca	Radio	XHCV-FM	106.9 Mhz.	Radio Fórmula				
131	NO	Morelos	Cuernavaca	Radio	XHNM-FM	96.5 Mhz.	Mundo 96.5				
132	NO	Morelos	Cuernavaca	Radio	XHNG-FM	98.1 Mhz.	Los 40 Principales				
133	NO	Morelos	Cuernavaca	Radio	XHSW-FM	94.9 Mhz.	La Más Picuda				
134	NO	Morelos	Cuernavaca	Radio	XHTE-FM	90.3 Mhz.	Éxtasis digital				
135	NO	Morelos	Cuernavaca	Radio	XHUAEM-FM	106.1 Mhz.	UAEM Alterna				

Nº	PAUTA	DOMICILIADA	LOCALIDAD UBICACIÓN	MEDIO	SIGLAS	FRECUENCIA / CANAL	NOMBRE DE LA ESTACIÓN	COBERTURA ELECTORAL FEDERAL	COBERTURA ELECTORAL LOCAL	COBERTURA MUNICIPAL LOCAL	COBERTURA ELECTORAL EN EL DISTRITO FEDERAL
136	NO	Morelos	Cuernavaca	Radio	XHVIA-FM	102.9 Mhz.	Universal FM				
137	NO	Morelos	Cuernavaca	Radio	XHAZ-FM	97.3 Mhz.	La Mejor				
138	NO	Morelos	Jojutla	Radio	XEJPA-AM	1190 Khz.	W Radio				
139	NO	Morelos	Jojutla	Radio	XHEPZ-FM	103.7 Mhz.	La Super Z				
140	NO	Morelos	Temixco	Radio	XHTIS-FM	100.1 Mhz.	Radiofígico				
141	NO	Morelos	Yautepec	Radio	XHMOR-FM	96.1 Mhz.	Mix 96.1				
142	NO	Morelos	Cuernavaca	TV	XHCIF-TV	6	Canal 6 local				
143	NO	Morelos	Cuernavaca	TV	XHCUM-TV	11	Canal 11 local				
144	NO	Morelos	Cuernavaca	TV	XHCUR-TV	13	Azteca 13 Morelos				
145	NO	Morelos	Cuernavaca	TV	XHCUM-TV	28	Azteca 7 Morelos				
146	NO	Puebla	Izúcar de Matamoros	Radio	XEFS-AM	980 khz.	Radio Matamoros				
147	NO	Puebla	Puebla	Radio	XECD-AM	1170 Khz.	XECD Fórmula 1170 AM				
148	NO	Puebla	Puebla	Radio	XEHR-AM	1090 Khz.	Radio Acir				
149	NO	Puebla	Puebla	Radio	XEPU-AM	1210 Khz.	Mexicana				
150	NO	Puebla	Puebla	Radio	XEZT-AM	1250 Khz.	La Ley				
151	NO	Puebla	Puebla	Radio	XHQRO-FM	94.9 Mhz.	Radio Oro				
152	NO	Puebla	San Bernardino Tlaxcalancingo	Radio	XEHF-AM	1310 Khz.	Radio Felicidad				
153	NO	Puebla	San Bernardino Tlaxcalancingo	Radio	XEZAR-AM	900 khz.	Bonita				
154	NO	Puebla	San José Xilotzinga	Radio	XEPJ-AM	1010 Khz.	La Nueva Diez				
155	NO	Puebla	San José Xilotzinga	Radio	XEPO-AM	1120 Khz.	La Novedta				
156	NO	Puebla	San Martín Texmelucan	Radio	XERT-AM	1540 khz.	La Poderosa				
157	NO	Puebla	San Martín Texmelucan	Radio	XHMUX-FM	96.1 Mhz.	Stereo Max FM				
158	NO	Puebla	Xicotepec de Juárez	Radio	XEXJF-AM	570 khz.	Radio Xicotepec				
159	NO	Querétaro	Querétaro	Radio	XEKH-AM	1020 Khz.	RadioCentro				

Nº	PAUTA	DOMICILIADA	LOCALIDAD UBICACIÓN	MEDIO	SIGLAS	FRECUENCIA / CANAL	NOMBRE DE LA ESTACIÓN	COBERTURA ELECTORAL FEDERAL	COBERTURA ELECTORAL LOCAL	COBERTURA MUNICIPAL LOCAL	COBERTURA ELECTORAL EN EL DISTRITO FEDERAL
160	NO	Querétaro	Querétaro	Radio	XEQG-AM	670 Khz.	La Picosa				
161	NO	Querétaro	Querétaro	Radio	XHMG-FM	98.7 Mhz.	La Ke Buena				
162	NO	Querétaro	San Juan del Río	Radio	XEVI-AM	1490 Khz.	Digital				
163	NO	Querétaro	San Juan del Río	Radio	XHRQ-FM	97.1 Mhz.	La Z 97.1				
164	NO	Querétaro	San Juan del Río	Radio	XHHFM	99.1 Mhz.	Digital				
165	NO	Querétaro	Querétaro	TV	XHQCZ-TV	21	Canal 21 local				
166	NO	Tlaxcala	Calpulalpan	Radio	XHCAL-FM	94.3 Mhz.	Radio Calpulalpan				
167	NO	Veracruz	Huayacocotla (C. Verde)	Radio	XHTA-FM	101.3 Mhz.	RTV Radio Más				

(*) Con corte al 19 de enero de 2011, esta emisoras se encuentra fuera del aire
A estas emisoras se les acaba de otorgar el permiso de operación, se solicito a la cofetel la cobertura de cada una de ellas y estamos en espera de la respuesta
Estas emisoras estaban en el catálogo del D.F.

ACUERDO del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se ordena la publicación del catálogo de estaciones de radio y canales de televisión para el proceso electoral ordinario dos mil once del Estado de Hidalgo, y se ordena la suspensión de la propaganda gubernamental durante el periodo de campañas en las emisoras con cobertura en la entidad.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal Electoral.- Consejo General.- CG42/2011.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL POR EL QUE SE ORDENA LA PUBLICACION DEL CATALOGO DE ESTACIONES DE RADIO Y CANALES DE TELEVISION PARA EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO DOS MIL ONCE DEL ESTADO DE HIDALGO, Y SE ORDENA LA SUSPENSION DE LA PROPAGANDA GUBERNAMENTAL DURANTE EL PERIODO DE CAMPAÑAS EN LAS EMISORAS CON COBERTURA EN LA ENTIDAD.

Antecedentes

I. Mediante oficio número DEPPP/STCRT/5912/2010 de fecha nueve de noviembre de dos mil diez, el Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos y Secretario Técnico del Comité de Radio y Televisión del Instituto Federal Electoral solicitó al Consejero Presidente del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo, entre otros aspectos, actualizar el catálogo de coberturas de las estaciones que cubrirán el proceso electoral local en Hidalgo, con la información atinente a los distritos electorales locales.

II. Por medio de oficio número IEE/PRESIDENCIA/237/2010, de fecha 14 de diciembre de dos mil diez, el Consejero Presidente del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo proporcionó al Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos y Secretario Técnico del Comité de Radio y Televisión del Instituto Federal Electoral la información descrita en el antecedente inmediato anterior, informando, asimismo, el calendario del proceso comicial local.

III. En la primera sesión extraordinaria del Comité de Radio y Televisión del Instituto Federal Electoral, celebrada el 31 de enero de dos mil once, se aprobó el *Acuerdo* […] *por el que se aprueba el catálogo de estaciones de radio y canales de televisión para el proceso electoral ordinario dos mil once del estado de Hidalgo*, identificado con la clave ACRT/002/2011.

Considerando

1. Que el Instituto Federal Electoral es la autoridad única para la administración del tiempo que corresponda al Estado en radio y televisión destinado a sus propios fines y a los de otras autoridades electorales, y al ejercicio del derecho de los partidos políticos, de conformidad con los artículos 41, bases III y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 49, párrafo 5, y 105, párrafo 1, inciso h), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

2. Que de acuerdo con el artículo 49, párrafo 6 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Instituto garantizará a los partidos políticos el uso de sus prerrogativas constitucionales en radio y televisión, y establecerá las pautas para la asignación de los mensajes y programas que tengan derecho a difundir tanto durante los periodos que comprendan los procesos electorales, como fuera de ellos.

3. Que el artículo 41, Base III, Apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos indica que para fines electorales en las entidades federativas, el Instituto Federal Electoral administrará los tiempos que correspondan al Estado en radio y televisión en las estaciones y canales de cobertura en la entidad de que se trate.

4. Que el artículo 51, párrafo 1, del código de la materia y 4, párrafo 1, del Reglamento de Acceso a Radio y Televisión en Materia Electoral dispone que el Instituto ejercerá sus facultades en materia de radio y televisión a través del Consejo General; de la Junta General Ejecutiva; de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos; del Comité de Radio y Televisión; de la Comisión de Quejas y Denuncias, y de los vocales ejecutivos y juntas ejecutivas en los órganos desconcentrados, locales y distritales, que tendrán funciones auxiliares.

5. Que, como lo apuntan los artículos 62, párrafo 5, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y 6, párrafo 4, inciso d) del Reglamento de Acceso a Radio y Televisión en Materia Electoral, el Comité de Radio y Televisión, con la coadyuvancia de las autoridades federales en la materia, elaborará el catálogo y mapa de coberturas de todas las estaciones de radio y canales de televisión, así como su alcance efectivo.

6. Que, como lo señala el artículo 48, párrafo 2, del reglamento de la materia, el catálogo de estaciones se conformará por el listado de concesionarios y permisionarios de una misma entidad federativa que se encuentren obligados a transmitir propaganda electoral a partir de las áreas geográficas que definan los mapas de cobertura correspondientes, así como el listado de concesionarios y permisionarios de otras entidades vecinas cuya señal tenga cobertura en el territorio de la entidad en donde se celebrarán los comicios.

7. Que en términos de los artículos 62, párrafo 5 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y, 6, párrafo 4, inciso d) del Reglamento de Acceso a Radio y Televisión en Materia Electoral, el Comité de Radio y Televisión, aprobó el *Acuerdo* […] *por el que se aprueba el catálogo de estaciones de radio y canales de televisión para el proceso electoral ordinario dos mil once del estado de Hidalgo*, identificado con la clave ACRT/002/2011.

8. Que, como lo establecen los artículos 62, párrafo 6, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y 6, párrafo 1, inciso e) del Reglamento de Acceso a Radio y Televisión en Materia Electoral, corresponde al Consejo General del Instituto Federal Electoral aprobar el acuerdo mediante el cual se hará del conocimiento público las estaciones de radio y canales de televisión que participarán en la cobertura de las elecciones locales con jornada comicial no coincidente con la federal, como es el caso del estado de Hidalgo.

9. Que el presente acuerdo tiene la finalidad de dotar de obligatoriedad la conformación del citado catálogo, de conformidad con lo establecido por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al resolver el recurso de apelación identificado con la clave SUP-RAP-100/2010 el veintiuno de julio de dos mil diez en los términos siguientes:

> *"De lo anterior se desprende que el Comité de Radio y Televisión es el órgano del Instituto que cuenta con las atribuciones e insumos necesarios para elaborar el catálogo o listado de concesionarios y permisionarios de una misma entidad federativa que se encuentren obligados a transmitir propaganda electoral, así como el listado de concesionarios y permisionarios de otras entidades vecinas cuya señal tenga cobertura en el territorio de la entidad en donde se celebrarán los comicios.*
>
> *Sin embargo, la sola elaboración del Catálogo no es suficiente para que éste vincule a los concesionarios y permisionarios de radio y televisión a sujetarse a un régimen de transmisiones específico, pues en términos del artículo 48, párrafo 5 del Reglamento aplicable, se requiere tanto de la aprobación como de la difusión del Catálogo para generar un cambio en el régimen de transmisión para el concesionario y el permisionario que esté incluido en el listado.*
>
> […]
>
> *A partir del estudio que precede, esta Sala Superior concluye que la conformación del catálogo de estaciones de radio y canales de televisión que se encuentren obligados a transmitir bajo el régimen propio de un proceso electoral determinado constituye* ***un acto complejo conformado por dos actos independientes e indispensables para dotarlo de obligatoriedad****: por una parte, la elaboración y aprobación del Catálogo respectivo por parte del Comité de Radio y Televisión; y por otra,* ***la orden de difusión que emita el Consejo General****."*

10. Que tal como se dispuso en el *Acuerdo* […] *por el que se aprueba el catálogo de estaciones de radio y canales de televisión para el proceso electoral ordinario dos mil once del estado de Hidalgo*, identificado con la clave ACRT/002/2011, descrito en el numeral III del apartado de antecedentes, la totalidad de emisoras de radio y televisión que operan en Hidalgo estarán obligadas a participar en la cobertura del proceso electoral ordinario que transcurrirá en esa entidad y por tanto, a destinar cuarenta y ocho minutos diarios a la difusión de promocionales de partidos políticos y autoridades electorales conforme a los pautados que al efecto notifique este autoridad electoral federal, desde el inicio de las precampañas y hasta el día en que se celebre la jornada electoral respectiva.

11. Que los artículos 41 constitucional, apartado C, 2, párrafo 2 del código comicial federal, y 24, Base II, noveno párrafo de la Constitución Política del Estado de Hidalgo prescriben que durante el tiempo que comprendan las campañas electorales federales y hasta la conclusión de la jornada comicial, deberá suspenderse la difusión en los medios de comunicación social de toda propaganda gubernamental, tanto de los poderes federales y estatales, como de los municipios, órganos de gobierno del Distrito Federal, sus delegaciones y cualquier otro ente público. Las únicas excepciones a lo anterior serán las campañas de información de las autoridades electorales, las relativas a servicios educativos y de salud, o las necesarias para la protección civil en casos de emergencia.

12. Que en el mismo sentido, el artículo 48, párrafo 4 del Reglamento de Acceso a Radio y Televisión en Materia Electoral establece que en todas las emisoras que comprenda el Catálogo, los poderes Ejecutivos, Federal y Locales, sólo podrán ordenar la transmisión de propaganda gubernamental con las restricciones que señala el artículo 41 de la Constitución federal, y que los catálogos serán remitidos a la Secretaría de Gobernación para su cabal observancia.

13. Que el artículo 50, párrafo 1 del Reglamento de Acceso a Radio y Televisión en Materia Electoral, indica que las autoridades o los servidores públicos, según sea el caso, de cualquiera de los Poderes de la Unión; de los poderes locales; órganos de gobierno municipales; órganos de gobierno del Distrito Federal; órganos autónomos, y cualquier otro ente público estarán obligados a adecuar y limitar las transmisiones de su propaganda institucional en los procesos electorales federales y locales.

14. Que el artículo 50, párrafo 2 del Reglamento de Acceso a Radio y Televisión en Materia Electoral, señala que las autoridades o los servidores públicos, según sea el caso, de cualquiera de los Poderes de la Unión; de los poderes locales; órganos de gobierno municipales; órganos de gobierno del Distrito Federal; órganos autónomos, y cualquier otro ente público que incumplan con cualquiera de las obligaciones que le corresponden, tanto a nivel federal como local, el Instituto procederá de inmediato a instaurar el procedimiento previsto en el artículo 355 del código comicial Federal.

15. Que el artículo 50, párrafo 3 del Reglamento de Acceso a Radio y Televisión en Materia Electoral, precisa que salvo las excepciones que marca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, las autoridades o los servidores públicos, según sea el caso, de cualquiera de los Poderes de la Unión; de los poderes locales; órganos de gobierno municipales; órganos de gobierno del Distrito Federal; órganos autónomos, y cualquier otro ente público estarán obligados a no transmitir propaganda gubernamental en las entidades federativas donde exista un proceso electoral, desde el inicio de las campañas electorales hasta la terminación de la jornada comicial respectiva, así como en las concesionarias y permisionarias de las entidades vecinas a las que celebren procesos electorales, cuya transmisión impacte en el territorio de estas últimas y estén incluidas en el Catálogo respectivo.

16. Que el artículo 50, párrafo 4 del Reglamento de Acceso a Radio y Televisión en Materia Electoral, refiere que el Instituto Federal Electoral, por medio de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos notificará a Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación sobre las fechas en las que iniciarán las precampañas en radio y televisión de los procesos electorales locales con el fin de que dicha Dirección General dé debido cumplimiento a sus responsabilidades constitucionales y legales.

17. Que por lo que respecta a los concesionarios y permisionarios de radio y televisión son sujetos de responsabilidad por infracciones cometidas a las disposiciones electorales previstas en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, de conformidad con los artículos 341, párrafo 1, inciso i) y 350, párrafo 1, inciso e) del propio código.

18. Que en cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales previstas en los puntos considerativos precedentes, y con base en los mapas de cobertura elaborados por el Instituto Federal Electoral, los cuales constituyen el instrumento técnico y legal que determinan las áreas geográficas donde una señal es escuchada o vista, no podrá difundirse propaganda gubernamental durante el periodo de campañas y hasta el día en que se celebre la jornada comicial respectiva, esto es, del treinta y uno de mayo al tres de julio de dos mil once, en las emisoras que emiten su señal desde el territorio del estado de Hidalgo, así como en las noventa y cinco de entidades vecinas que se ven y/o se escuchan, y que han quedado incluidas en el catálogo aprobado por el Comité de Radio y Televisión, con excepción de las campañas de información de las autoridades electorales, las relativas a servicios educativos y de salud, o las necesarias para la protección civil en casos de emergencia.

19. Que lo señalado en los dos considerandos anteriores será aplicable a los concesionarios de redes públicas de telecomunicaciones que presten el servicio de televisión restringida en el estado de Hidalgo, de conformidad con lo indicado en el artículos 53 en relación con el diverso 7, párrafo 5, del Reglamento de Acceso a Radio y Televisión en Materia Electoral.

20. Que el artículo 117, párrafo 2, del código de la materia dispone que el Secretario Ejecutivo del Instituto Federal Electoral establecerá los procedimientos necesarios para asegurar la oportuna publicación de los acuerdos y resoluciones de carácter general que apruebe este Consejo General.

21. Que, como lo señalan los artículos 51, párrafo 1, inciso f), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y 6, párrafo 5, incisos a) y d), del reglamento de la materia, corresponde a las Juntas Locales Ejecutivas, en lo relativo al acceso a radio y televisión en materia electoral, fungir como autoridades auxiliares para los actos y diligencias que les sean instruidos.

En razón de los antecedentes y considerandos expresados, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, bases III y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, párrafos 1 y 2, inciso b), 36, párrafo 1, inciso c), 48, párrafo 1, inciso a), 49, párrafos 1, 2, 5 y 6, 51, 62, párrafos 4, 5 y 6, 64, párrafo 1, 105, párrafo 1, inciso h), 108, párrafo 1, inciso a), 109, párrafo 1, 117, párrafos 1 y 2, y 118, párrafo 1, inciso z), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 1, párrafos 1 y 2, 4, párrafo 1, 6, párrafos 1, incisos e), 4, inciso d), y 5, inciso d), 26, párrafo 1, 48, 49 y 53 del Reglamento de Acceso a Radio y Televisión en Materia Electoral, el Consejo General del Instituto Federal Electoral emite el siguiente:

Acuerdo

PRIMERO. Se ordena la difusión del Catálogo de las estaciones de radio y canales de televisión para el proceso electoral local ordinario dos mil once del estado de Hidalgo, a través de los siguientes medios:

1. Publicación en el Diario Oficial de la Federación
2. Publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo.
3. Publicación en la página de Internet del Instituto Federal Electoral.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Federal Electoral para que lleve a cabo las gestiones necesarias para la publicación del Catálogo de las estaciones de radio y canales de televisión para el proceso electoral local ordinario dos mil once del estado de Hidalgo, en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO. Se instruye a la Junta Local del Instituto Federal Electoral en el Estado de Hidalgo, para que lleve a cabo las gestiones necesarias, en su ámbito de competencia, para la publicación del Catálogo de las estaciones de radio y canales de televisión para el proceso electoral local ordinario dos mil once del estado de Hidalgo, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo, así como en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México; el Periódico Oficial de Puebla; el Periódico Oficial de Querétaro; el Periódico Oficial de San Luis Potosí; el Periódico Oficial de Tamaulipas; el Periódico Oficial de Tlaxcala y la Gaceta Oficial de Veracruz.

CUARTO. Se instruye a la Unidad de Servicios de Informática del Instituto Federal Electoral para que lleve a cabo las gestiones necesarias para la publicación del Catálogo de las estaciones de radio y canales de televisión para el proceso electoral local ordinario dos mil once del estado de Hidalgo, en la página de Internet del Instituto Federal Electoral.

QUINTO. En cumplimiento al artículo 41, apartado C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con base en los mapas de cobertura elaborados por el Instituto Federal Electoral, los cuales constituyen el instrumento técnico y legal que determinan las áreas geográficas donde una señal es escuchada o vista, se ordena la suspensión de la propaganda gubernamental durante el periodo de campañas, esto es, del treinta y uno de mayo al tres de julio de dos mil once, en todas las emisoras de radio y televisión cuya señal alcanza total o parcialmente el territorio del estado de Hidalgo, con independencia de que estén o no obligadas a participar en la cobertura del proceso electoral ordinario que transcurrirá en dicha entidad y que han quedado precisadas en el Catálogo que por este acto se ordena publicar, con las excepciones previstas en la Constitución federal y las autorizadas por este Consejo General.

SEXTO. Se instruye al Secretario Ejecutivo para que notifique el presente Acuerdo a la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación.

SEPTIMO. Se instruye al Secretario Ejecutivo, para que disponga lo necesario a fin de que el presente Acuerdo sea notificado debidamente a todas y cada una de las emisoras previstas en el Catálogo cuya difusión se ordena para que den efectivo cumplimiento a estas normas, tal y como lo dispone el artículo 50, párrafo 4 del reglamento en la materia.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 2 de febrero de dos mil once, por votación unánime de los Consejeros Electorales, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Doctora María Macarita Elizondo Gasperín, Maestro Alfredo Figueroa Fernández, Doctor Francisco Javier Guerrero Aguirre, Doctor Benito Nacif Hernández y el Consejero Presidente, Doctor Leonardo Valdés Zurita.

El Consejero Presidente del Consejo General, **Leonardo Valdés Zurita**.- Rúbrica.- El Secretario del Consejo General, **Edmundo Jacobo Molina**.- Rúbrica.

CATÁLOGO DE EMISORAS DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL ESTADO DE HIDALGO

EMISORAS QUE SE VEN Y SE ESCUCHAN EN LA ENTIDAD

No	PAUTA	DOMICILIADA	LOCALIDAD UBICACIÓN	MEDIO	SIGLAS	FRECUENCIA / CANAL	NOMBRE DE LA ESTACIÓN	PROGRAMACIÓN	COBERTURA ELECTORAL FEDERAL	COBERTURA DISTRITAL ELECTORAL LOCAL	COBERTURA MUNICIPAL	TRANSMITE MENOS DE 18 HORAS
1	SI	Hidalgo	Actopan	Radio	XHACT-FM	91.7 MHz	Radio Actopan Llevamos la Música por Dentro	Original	2,3,5,6 y 7	1,5,9,14, 16 y 18	Actopan, Ajacuba, Atotonilco el Grande, Cardonal, Chilcuautla, El Arenal, Francisco I. Madero, Ixmiquilpan, Metztitlan, Mineral del Chico, Mixquiahuala de Juárez, Progreso de Obregón, San Agustín Tlaxiaca, San Salvador, Santiago de Anaya, Tetepango.	Lunes a Sábado 6:00 a 23:59 hrs. **18 horas** Domingo 6:00 a 22:59 hrs. **17 horas**
2	SI	Hidalgo	Cardonal	Radio	XECARH-AM	1480 KHz.	La Voz del Pueblo Hñä-Hñu	Original	2 y 3	6,7,9,14,15, 16 y 17	Alfajayucan, Cardonal, Chilcuautla, Eloxochitlán, Francisco I. Madero, Ixmiquilpan, Jacala de Ledezma, Metztitlan, Mixquiahuala de Juárez, Nicolás Flores, Progreso de Obregón, San Salvador, Santiago de Anaya, Tasquillo, Tecozautla, Tlahuiltepa y Zimapán.	Lunes a Domingo 7:00 a 19:00 hrs. **12 horas**
3	SI	Hidalgo	Huejutla de Reyes	Radio	XECY-AM	930 KHz.	Radio Banda	Original	1,2 y 3	8,13,15 y 17	Atlapexco, Calnali, Huautla, Huazalingo, Huejutla de Reyes, Jaltocán, Lolotla, Molango de Escamilla, Pisaflores, San Felipe Orizatlán, Tepehuacan de Guerrero, Tianguistengo, Tlanchinol, Xochiatipan, Xochicoatlan, Yahualica y Zacualtipán de Angeles.	
4	SI	Hidalgo	Huejutla de Reyes	Radio	XEHGO-AM	1010 Khz.	El Vocero Huasteco	Original	1,2 y 3	8, 13 y 15	Atlapexco, Calnali, Huautla, Huazalingo, Huejutla de Reyes, Jaltocán, Lolotla, San Felipe Orizatlán, Tlanchinol, Xochiatipan, Xochicoatlán y Yahualica.	Lunes a Viernes 6:00 a 22:00 hrs. **16 horas** Sábado y Domingo 7:00 a 23:00 hrs. **16 horas**
5	SI	Hidalgo	Huichapan	Radio	XEHUI-AM	1510 KHz.	Radio Huichapan	Original	2 y 5	6 y 16	Alfajayucan, Chapantongo, Huichapan, Nopala de Villagran.	Lunes a Sábado 6:00 a 21:59 hrs. **16 horas** Domingo 6:00 a 22:59 hrs. **17 horas**
6	SI	Hidalgo	Ixmiquilpan	Radio	XHID-FM	96.5 MHz.	Radio Mezquital	Original	1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7	4,5,6,7,8,9,14, 15,16,17 y 18	Actopan, Ajacuba, Alfajayucan, Atitalaquia, Atotonilco de Tula, Cardonal, Chapantongo, Chapulhuacán, Chilcuautla, El Arenal, Eloxochitlán, Francisco I. Madero, Huichapan, Ixmiquilpan, Jacala de Ledezma, Juárez Hidalgo, La Misión, Lolotla, Metztitlan, Mixquiahuala de Juárez, Molango de Escamilla, Nicolás Flores, Nopala de Villagrán, Pacula, Pisaflores, Progreso de Obregón, San Agustín Metzquititlán, San Salvador, Santiago de Anaya, Tasquillo, Tecozautla, Tepehuacan de Guerrero, Tepeji del Río, Tepetitlán, Tetepango, Tezontepec de Aldama, Tianguistengo, Tlahuelilpan, Tlahuiltepa, Tlaxcoapan, Tula de Allende, Xochicoatlán, Zacualtipán y Zimapán.	Lunes a Sábado 6:00 a 24:00 hrs. **18 horas** Domingo 6:00 a 23:0 hrs. **17 horas**
7	SI	Hidalgo	Ixmiquilpan	Radio	XEQH-AM	1270 KHz.	Radio Milenium Orbital	Original	2,3 y 5	4,6,7,9,14 y 16	Actopan, Alfajayucan, Cardonal, Chapantongo, Chilcuautla, Eloxochitlán, Francisco I. Madero, Huichapan, Ixmiquilpan, Metztitlán, Mixquiahuala de Juárez, Nicolás Flores, Progreso de Obregón, San Salvador, Santiago de Anaya, Tasquillo, Tecozautla, Tezontepec de Aldama, Tlahuiltepa y Zimapán.	Lunes a Domingo 6:00 a 23:00 hrs. **17 horas**

CATÁLOGO DE EMISORAS DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL ESTADO DE HIDALGO

EMISORAS QUE SE VEN Y SE ESCUCHAN EN LA ENTIDAD

No	PAUTA	DOMICILIADA	LOCALIDAD UBICACIÓN	MEDIO	SIGLAS	FRECUENCIA / CANAL	NOMBRE DE LA ESTACIÓN	PROGRAMACIÓN	COBERTURA ELECTORAL FEDERAL	COBERTURA DISTRITAL ELECTORAL LOCAL	COBERTURA MUNICIPAL	TRANSMITE MENOS DE 18 HORAS
8	SI	Hidalgo	Jacala de Ledesma	Radio	XEAWL-AM	1300 KHz.	Radio Jacala	Original	1, 2,3,5 y 7	7,9,15 y 17	Chapulhuacán, Jacala de Ledezma, La Misión, Nicolás Flores, Pacula, Pisaflores, Tepehuacan de Guerrero, Tlahuiltepa y Zimapán.	Lunes a Sábado 6:00 a 21:59 hrs. **16 horas** Domingo 6:00 a 22:59 hrs. **17 horas**
9	SI	Hidalgo	Mineral del Monte	Radio	XHMY-FM	95.7 MHz.	La Nueva Amor	Original	2,3,4,5,6 y 7	1,2,3,5,9, 10, 11,12,14 y 18	Acatlan, Actopan, Agua Blanca, Ajacuba, Atotonilco de Tula, Atotonilco el Grande, El Arenal, Francisco I. Madero, Huasca de Ocampo, Metepec, Mineral del Chico, Mineral del Monte, Mineral de la Reforma, Omitlán de Juárez, Pachuca de Soto, San Agustín Tlaxiaca, San Salvador, Santiago de Anaya, Tetepango, Tizayuca, Tolcayuca, Villa de Tezontepec, Zapotlán de Juárez y Zempoala.	
10	SI	Hidalgo	Pachuca de Soto	Radio	XEPK-AM	1420 KHz.	Radio Felicidad	Original	2,3,4,6 y 7	1,2,3,11,12,14 y 18	Actopan, Atotonilco el Grande, El Arenal, Epazoyucán, Huasca de Ocampo, Mineral del Chico, Mineral del Monte, Mineral de la Reforma, Omitlán de Juárez, Pachuca de Soto, San Agustín Tlaxiaca, Singuilucan, Tizayuca, Tlanalapa, Tolcayuca, Villa de Tezontepec y Zapotlán de Juárez.	
11	SI	Hidalgo	Pachuca de Soto	Radio	XERD-AM XHRD-FM	1240 KHz. 104.5 Mhz.	La Comadre (combo)	Original	2,3,4,6 y 7	1,2,3,5,11,12,14 y 18	Actopan, Ajacuba, Atotonilco el Grande, Epazoyucán, El Arenal, Huasca de Ocampo, Mineral del Chico, Mineral del Monte, Mineral de la Reforma, Omitlán de Juárez, Pachuca de Soto, San Agustín Tlaxiaca, San Salvador, Santiago de Anaya, Singuilucan, Tepeapulco, Tizayuca, Tocayuca, Villa de Tezontepec, Zapotlán de Juárez y Zempoala.	
12	SI	Hidalgo	Pachuca de Soto	Radio	XHBCD-FM	98.1 MHz.	La Estación de Radio de Pachuca	Original	3,4,6 y 7	1,2,12 y 18	Epazoyucán, Mineral del Chico, Mineral del Monte, Mineral de la Reforma, Pachuca de Soto, San Agustín Tlaxiaca, Tizayuca, Tolcayuca y Zapotlán de Juárez.	Lunes a Sábado 6:00 a 23:59 hrs. **18 horas** Domingo 6:00 a 22:59 hrs. **17 horas**
13	SI	Hidalgo	Pachuca de Soto	Radio	XHPCA-FM	106.1 MHz.	Neurótica	Original	2,3,4,6 y 7	1,2,5,11,12,14 y 18	Actopan, Ajacuba, El Arenal, Epazoyucán, San Salvador, Mineral del Chico, Mineral del Monte, Mineral de la Reforma, Omitlán de Juárez, Pachuca de Soto, San Agustín Tlaxiaca, Tizayuca, Tolcayuca, Villa de Tezontepec, Zapotlán de Juárez y Zempoala.	
14	SI	Hidalgo	Pachuca de Soto	Radio	XHUAH-FM	99.7 MHz.	Radio Universidad	Original	3,4,6 y7	1,2,3,5, 11, 12 y 14	Actopan, Ajacuba, Epazoyucán, Mineral del Monte, Mineral de la Reforma, Pachuca de Soto, San Agustín Tlaxiaca, Singuilucan, Tizayuca, Tolcayuca, Villa de Tezontepec, Zapotlán de Juárez y Zempoala.	

CATÁLOGO DE EMISORAS DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL ESTADO DE HIDALGO

EMISORAS QUE SE VEN Y SE ESCUCHAN EN LA ENTIDAD

No	PAUTA	DOMICILIADA	LOCALIDAD UBICACIÓN	MEDIO	SIGLAS	FRECUENCIA / CANAL	NOMBRE DE LA ESTACIÓN	PROGRAMACIÓN	COBERTURA ELECTORAL FEDERAL	COBERTURA DISTRITAL ELECTORAL LOCAL	COBERTURA MUNICIPAL	TRANSMITE MENOS DE 18 HORAS
15	SI	Hidalgo	San Bartolo Tutotepec	Radio	XEPEC-AM	1140 KHz.	Sono Armonía	Original	3,4 y 7	3, 10 y 18	Acatlan, Acaxochitlán, Agua Blanca de Iturbide, Cuautepec de Hinojosa, Huasca de Ocampo, Huehuetla, Metepec, San Bartolo Tutotepec y Tenango de Doria.	Lunes a Sábado 6:00 a 21:00 hrs. **15 horas** Domingo 6:00 a 23:00 hrs. **17 horas**
16	SI	Hidalgo	Singuilucan	Radio	XENQ-AM XHNQ-FM	640 KHz. 90.1 Mhz.	La Súper Estación (combo)	Original	1,2,3, 4,5,6,7 y 7	1,2,3, 4,5,6,7,8,9, 10,11,12,14,16 y 18	Acatlan, Acaxochitlán, Actopan, Agua Blanca, Ajacuba, Alfajayucan, Almoloya, Apan, Atitalaquia, Atotonilco de Tula, Atotonilco el Grande, Cardonal, Chapantongo, Chilcuautla, Cuautepec de Hinojosa, El Arenal, Emiliano Zapata, Epazoyucan, Francisco I.Madero, Huasca de Ocampo, Huehuetla, Huichapan, Ixmiquilpan, Metepec, Mineral del Chico, Mineral del Monte, Mineral de la Reforma, Mixquiahuala de Juárez, Nopala de Villagran, Omitlán de Juárez, Pachuca de Soto, Progreso de Obregón, San Agustin Mezquititlan, San Agustin Tlaxiaca, San Bartolo Tutotepec, San Salvador, Santiago de Anaya, Santiago Tulantepec, Singuilucan, Tasquillo, Tenango de Doria, Tepeapulco, Tepeji del Rio de Ocampo, Tepetitlan, Tetepango, Tezontepec de Aldama, Tianguistengo, Tizayuca, Tlahuelilpan, Tlanalapa, Tlaxcoapan, Tolcayuca, Tula de Allende, Tulancingo de Bravo, Villa de Tezontepec, Xochicoatlan, Zacualtipan de Angeles, Zapotlán de Juárez y Zempoala.	
17	SI	Hidalgo	Tepeji del Rio de Ocampo	Radio	XHDCC-FM	97.3 MHz.	Radio Cultural	Original	5	4 y 5	Tepeji del Rio de Ocampo y Tula de Allende	Lunes a Domingo 13:00 a 22:00 hrs **9 horas**
18	SI	Hidalgo	Tlanchinol	Radio	XEIND-AM	1470 KHz.	La Voz de la Sierra Hidalguense	Original	1,2 y 3	8,9,13,15 y 17	Atlapexco, Calnali, Chapuluacan, Huazalingo, Huejutla de Reyes, Juárez Hidalgo, Lolotla, Molango de Escamilla, San Felipe Orizatlán, Tepehuacán de Guerrero, Tianguistengo, Tlahuitepa, Tlanchinol, Yahualica y Xochicoatlan.	Lunes a Sábado 6:00 a 21:00 hrs. **15 horas** Domingo 6:00 a 23:00 hrs. **17 horas**
19	SI	Hidalgo	Tula de Allende	Radio	XHIDO-FM	100.5 MHz.	Súper Stereo de Tula	Original	2,3 y 5	1,4,5,6,14 y 16	Ajacuba, Alfajayucan, Atitalaquia, Atotonilco de Tula Chapantongo, Chilcuautla, Francisco I. Madero, Huichapan, Ixmiquilpan, Mixquiahuala de Juárez, Progreso de Obregón, San Agustin Tlaxiaca, San Salvador, Tepeji del Rio, Tepetitlán, Tetepango, Tezontepec de Aldama, Tlahuelilpan, Tlaxcoapan y Tula de Allende.	
20	SI	Hidalgo	Tula de Allende	Radio	XHLLV-FM	89.3 MHz.	La Voz de los Atlantes	Original	2,3 y 5	4,5,6,14 y 16	Ajacuba, Atitalaquia, Atotonilco de Tula, Chapantongo, Chilcuautla, Mixquiahuala de Juárez, Progreso de Obregón, Tepeji del Rio, Tepetitlán, Tetepango, Tezontepec de Aldama, Tlahuelilpan, Tlaxcoapan y Tula de Allende.	Lunes a Sábado 6:00 a 23:59 hrs. **18 horas** Domingo 6:00 a 22:59 hrs. **17 horas**
21	SI	Hidalgo	Tulancingo de Bravo	Radio	XEQB-AM	1340 KHz.	Radio Tulancingo	Original	3,4,6 y 7	1,2,3,10,11,12 y 18	Acatlán, Acaxochitlán, Agua Blanca de Iturbide, Almoloya, Atotonilco el Grande, Cuautepec de Hinojosa, Huasca de Ocampo, Huehuetla, Metepec, Mineral del Chico, Mineral del Monte, Mineral de la Reforma, Omitlán de Juárez, Pachuca de Soto, San Bartolo Tutotepec, Santiago Tulantepec, Singuilucan, Tenango de Doria, Tlanalapa y Tulancingo de Bravo.	

CATÁLOGO DE EMISORAS DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL ESTADO DE HIDALGO

EMISORAS QUE SE VEN Y SE ESCUCHAN EN LA ENTIDAD

No	PAUTA	DOMICILIADA	LOCALIDAD UBICACIÓN	MEDIO	SIGLAS	FRECUENCIA / CANAL	NOMBRE DE LA ESTACIÓN	PROGRAMACIÓN	COBERTURA ELECTORAL FEDERAL	COBERTURA DISTRITAL ELECTORAL LOCAL	COBERTURA MUNICIPAL	TRANSMITE MENOS DE 18 HORAS
22	SI	Hidalgo	Tulancingo de Bravo	Radio	XHTNO-FM	96.3 MHz	Ultra Digital Tulancingo	Original	4 y 7	3 y 18	Acatlán, Cuautepec de Hinojosa, Huasca de Ocampo, Santiago Tulantepec, Singuilucan y Tulancingo de Bravo.	
23	SI	Hidalgo	Tulancingo de Bravo	TV	XHTWH-TV	10 (+)	Canal 2 Hidalgo	Repetidora de XEW-TV C. 2	4 y 7	3 y 18	Acatlán, Santiago Tulantepec, Singuilucan y Tulancingo de Bravo.	
24	SI	Hidalgo	Pachuca de Soto Tulancingo de Bravo	TV	XHPHG-TV XHTGN-TV	6 12	Azteca 13 Hidalgo	Repetidora de XHDF-TV C. 13	4,6 y 7	1,2,3,10 y 18	Acatlán, Acaxochitlán, Cuautepec de Hinojosa, Metepec, Mineral de la Reforma, Pachuca de Soto, Santiago Tulantepec y Tulancingo de Bravo.	
25	SI	Hidalgo	Pachuca de Soto Tepeapulco Tulancingo Ixmiquilpan Huejutla de Reyes Tula de Allende	TV	XHPAH-TV XHTOH-TV XHTUH-TV XHIXM-TV XHHUH-TV XHTHI-TV	3 6 (+) 6 7 13 8	Canal 3 Sistema de Radio y Televisión de Hidalgo	Original	1,3,2,4, 5,6 y 7	1,2,3,4,5,6,7, 10, 11,12,13,14, 16 y 18	Acatlán, Actopan, Acaxochitlán, Ajacuba, Alfajayucan, Almoloya, Apan, Atitalaquia, Atotonilco de Tula, Atotonilco el Grande, Cardonal, Cuautepec de Hinojosa, Chapantongo, Chilcuautla, El Arenal, Emiliano Zapata, Epazoyucán, Francisco I. Madero, Huasca de Ocampo, Huejutla de Reyes, Huichapan, Ixmiquilpan, Metepec, Mineral del Chico, Mineral del Monte, Mineral de la Reforma, Mixquahuala de Juárez, Nicolás Flores, Omitlán de Juárez, Pachuca de Soto, Progreso de Obregón, San Agustín Tlaxiaca, San Salvador, Santiago de Anaya, Santiago Tulantepec, Singuilucan, Tasquillo, Tecozautla, Tepeapulco, Tizayuca, Tlanalapa, Tolcayuca, Tula de Allende, Tulancingo de Bravo, Villa de Tezontepec, Zapotlán de Juárez, Zempoala y Zimapán.	
26	SI	Hidalgo	Jacala de Ledesma	TV	XHAFC-TV	12	Azteca 13 Hidalgo	Repetidora de XHDF-TV C. 13	2	17	Jacala de Ledezma	
27	NO	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	XEAI-AM	1470 Khz	Radio Ai	Original	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40		
28	NO	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	XEB-AM	1220 Khz	La B Grande de México	Original	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40		

CATÁLOGO DE EMISORAS DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL ESTADO DE HIDALGO

EMISORAS QUE SE VEN Y SE ESCUCHAN EN LA ENTIDAD

No	PAUTA	DOMICILIADA	LOCALIDAD UBICACIÓN	MEDIO	SIGLAS	FRECUENCIA / CANAL	NOMBRE DE LA ESTACIÓN	PROGRAMACIÓN	COBERTURA ELECTORAL FEDERAL	COBERTURA DISTRITAL ELECTORAL LOCAL	COBERTURA MUNICIPAL	TRANSMITE MENOS DE 18 HORAS
29	NO	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	XEBS-AM	1410 Khz.	La Más Perrona	Original	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40		
30	NO	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	XECO-AM	1380 Khz.	Romántica 1380	Original	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40		
31	NO	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	XEDF-AM	1500 Khz.	Radio Uno AM-1500	Original	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40		
32	NO	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	XEDTL-AM	660 Khz.	Radio Ciudadana	Original	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40		
33	NO	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	XEEP-AM	1060 Khz.	Radio Educación	Original	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40		
34	NO	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	XEEST-AM	1440 Khz.	Cambio 14.40	Original	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40		
35	NO	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	XEFR-AM	1180 Khz.	Radio Felicidad	Original	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40		
36	NO	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	XEITE-AM	830 Khz.	Radio Capital	Original	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40		

CATÁLOGO DE EMISORAS DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL ESTADO DE HIDALGO

EMISORAS QUE SE VEN Y SE ESCUCHAN EN LA ENTIDAD

No	PAUTA	DOMICILIADA	LOCALIDAD UBICACIÓN	MEDIO	SIGLAS	FRECUENCIA / CANAL	NOMBRE DE LA ESTACIÓN	PROGRAMACIÓN	COBERTURA ELECTORAL FEDERAL	COBERTURA DISTRITAL ELECTORAL LOCAL	COBERTURA MUNICIPAL	TRANSMITE MENOS DE 18 HORAS
37	NO	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	XEJP-AM	1150 Khz.	El Fonografo	Original	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40		
38	NO	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	XEMP-AM	710 Khz.	Interferencia 7Diez	Original	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40		
39	NO	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	XEN-AM	690 Khz.	La 69	Original	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40		
40	NO	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	XEOC-AM	560 Khz.	Radio Chapultepec	Original	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40		
41	NO	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	XEOY-AM	1000 Khz.	Radio Mil	Original	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40		
42	NO	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	XEPH-AM	590 Khz.	Sabrosita 590	Original	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40		
43	NO	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	XEQ-AM	940 Khz.	Bésame Radio 940	Original	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40		
44	NO	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	XEQR-AM	1030 Khz.	Radio Centro	Original	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40		

CATÁLOGO DE EMISORAS DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL ESTADO DE HIDALGO

EMISORAS QUE SE VEN Y SE ESCUCHAN EN LA ENTIDAD

No	PAUTA	DOMICILIADA	LOCALIDAD UBICACIÓN	MEDIO	SIGLAS	FRECUENCIA / CANAL	NOMBRE DE LA ESTACIÓN	PROGRAMACIÓN	COBERTURA ELECTORAL FEDERAL	COBERTURA DISTRITAL ELECTORAL LOCAL	COBERTURA MUNICIPAL	TRANSMITE MENOS DE 18 HORAS
45	NO	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	XERC-AM	790 Khz.	Formato 21	Original	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40		
46	NO	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	XERFR-AM	970 Khz.	Radio Fórmula-AM	Original	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40		
47	NO	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	XEUR-AM	1530 Khz.	Colorín Colorradio 1530	Original	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40		
48	NO	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	XEW-AM	900 Khz.	W Radio... Escucha lo que Pasa	Original	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40		
49	NO	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	XEX-AM	730 Khz.	Estadio W 730 AM	Original	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40		
50	NO	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	XEL-AM	1260 Khz.	La 12-60	Original	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40		
51	NO	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	XEABC-AM	760 Khz.	ABC Radio	Original	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40		
52	NO	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	XEVOZ-AM	1590 Khz.	Luz 15.90	Original	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40		

CATÁLOGO DE EMISORAS DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL ESTADO DE HIDALGO

EMISORAS QUE SE VEN Y SE ESCUCHAN EN LA ENTIDAD

No	PAUTA	DOMICILIADA	LOCALIDAD UBICACIÓN	MEDIO	SIGLAS	FRECUENCIA / CANAL	NOMBRE DE LA ESTACIÓN	PROGRAMACIÓN	COBERTURA ELECTORAL FEDERAL	COBERTURA DISTRITAL ELECTORAL LOCAL	COBERTURA MUNICIPAL	TRANSMITE MENOS DE 18 HORAS
53	NO	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	XENK-AM	620 Khz.	Radio 6.20 AM Stereo	Original	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40		
54	NO	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	XERED-AM	1110 Khz.	Radio Red AM	Original	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40		
55	NO	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	XEOYE-FM	89.7 Mhz.	Oye 89.7 FM	Original	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40		
56	NO	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	XHOF-FM	105.7 Mhz.	Reactor 105	Original	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40		
57	NO	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	XERFR-FM	103.3 Mhz.	Radio Fórmula-FM	Original	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40		
58	NO	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	XHPOP-FM	99.3 Mhz.	Digital 99.3 Sólo Éxitos	Original	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40		
59	NO	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	XHSH-FM	95.3 Mhz.	Amor 95.3 Sólo Música Romántica	Original	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40		
60	NO	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	XEDF-FM	104.1 Mhz.	FM Radio Uno FM	Original	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40		

CATÁLOGO DE EMISORAS DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL ESTADO DE HIDALGO

EMISORAS QUE SE VEN Y SE ESCUCHAN EN LA ENTIDAD

No	PAUTA	DOMICILIADA	LOCALIDAD UBICACIÓN	MEDIO	SIGLAS	FRECUENCIA / CANAL	NOMBRE DE LA ESTACIÓN	PROGRAMACIÓN	COBERTURA ELECTORAL FEDERAL	COBERTURA DISTRITAL ELECTORAL LOCAL	COBERTURA MUNICIPAL	TRANSMITE MENOS DE 18 HORAS
61	NO	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	XEQ-FM	92.9 Mhz	Ke Buena 92.9 FM	Original	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40		
62	NO	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	XEW-FM	96.9 Mhz	W Radio 96.9 FM	Original	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40		
63	NO	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	XEX-FM	101.7 Mhz	Los 40 Principales 101.7 FM	Original	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40		
64	NO	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	XHDFM-FM	106.5 Mhz	Mix 106.5 Mucho Ritmo	Original	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40		
65	NO	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	XHDL-FM	98.5 Mhz	Reporte 98.5	Original	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40		
66	NO	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	XERC-FM	97.7 Mhz	Stereo 97.7 FM	Original	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40		
67	NO	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	XEJP-FM	93.7 Mhz	Stereo Joya	Original	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40		
68	NO	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	XHSON-FM	100.9 Mhz	Beat 100.9 FM	Original	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40		

CATÁLOGO DE EMISORAS DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL ESTADO DE HIDALGO

EMISORAS QUE SE VEN Y SE ESCUCHAN EN LA ENTIDAD

No	PAUTA	DOMICILIADA	LOCALIDAD UBICACIÓN	MEDIO	SIGLAS	FRECUENCIA / CANAL	NOMBRE DE LA ESTACIÓN	PROGRAMACIÓN	COBERTURA ELECTORAL FEDERAL	COBERTURA DISTRITAL ELECTORAL LOCAL	COBERTURA MUNICIPAL	TRANSMITE MENOS DE 18 HORAS
69	NO	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	XEDA-FM	90.5 Mhz	Imagen	Original	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40		
70	NO	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	XHMVS-FM	102.5 Mhz	La Mejor	Original	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40		
71	NO	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	XHFAJ-FM	91.3 Mhz	Alfa Radio	Original	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40		
72	NO	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	XEQR-FM	107.3 Mhz	La Z	Original	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40		
73	NO	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	XHFO-FM	92.1 Mhz	Universal Stereo	Original	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40		
74	NO	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	XHIMER-FM	94.5 Mhz	Opus 94	Original	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40		
75	NO	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	XHM-FM	88.9 Mhz	88.9 Noticias Información que sirve	Original	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40		
76	NO	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	XHMM-FM	100.1 Mhz	Stereo Cien	Original	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40		

CATÁLOGO DE EMISORAS DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL ESTADO DE HIDALGO

EMISORAS QUE SE VEN Y SE ESCUCHAN EN LA ENTIDAD

No	PAUTA	DOMICILIADA	LOCALIDAD UBICACIÓN	MEDIO	SIGLAS	FRECUENCIA / CANAL	NOMBRE DE LA ESTACIÓN	PROGRAMACIÓN	COBERTURA ELECTORAL FEDERAL	COBERTURA DISTRITAL ELECTORAL LOCAL	COBERTURA MUNICIPAL	TRANSMITE MENOS DE 18 HORAS
77	NO	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	XHEXA-FM	104.9 Mhz.	Exa FM	Original	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40		
78	NO	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	XHRED-FM	88.1 Mhz.	Radio Red FM	Original	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40		
79	NO	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	XEUN-FM	96.1 Mhz.	Radio UNAM	Original	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40		
80	NO	Distrito Federal	Cd. de México	Radio	XEUN-AM	860 Khz.	Radio UNAM	Original	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40		
81	NO	Distrito Federal	Cd. de México	TV	XEIMT-TV	22	Canal 22 La Cultura también TV	Original	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40		
82	NO	Distrito Federal	Cd. de México	TV	XHDF-TV	13	Azteca 13	Original	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40		
83	NO	Distrito Federal	Cd. de México	TV	XHIRAE-TV	28	Cadena Tres	Original	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40		

CATÁLOGO DE EMISORAS DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL ESTADO DE HIDALGO

EMISORAS QUE SE VEN Y SE ESCUCHAN EN LA ENTIDAD

No	PAUTA	DOMICILIADA	LOCALIDAD UBICACIÓN	MEDIO	SIGLAS	FRECUENCIA / CANAL	NOMBRE DE LA ESTACIÓN	PROGRAMACIÓN	COBERTURA ELECTORAL FEDERAL	COBERTURA DISTRITAL ELECTORAL LOCAL	COBERTURA MUNICIPAL	TRANSMITE MENOS DE 18 HORAS
84	NO	Distrito Federal	Cd. de México	TV	XHTVM-TV	40	Televisora del Valle de México	Original	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40		
85	NO	Distrito Federal	Cd. de México	TV	XEIPN-TV	11	Once TV	Original	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27	DF 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40		
86	NO	México	Altzomoni	TV	XEX-TV	8	Canal 5	Repetidora de XHGC-TV, C-5	MEX 33,35,36,40	MEX 7, 9, 27, 28, 34		
87	NO	México	Altzomoni	TV	XHTM-TV	10	Canal 2	Repetidora de XEW-TV C. 2	MEX 33, 36	MEX 9, 27, 28		
88	NO	México	Cerro Pico Tres Padres	TV	XHPTP-TV XHGEM-TV XHTEJ-TV	34 12 12	Televisión Mexiquense	Original	MEX 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 25, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 37, 38, 39	MEX 3, 4, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44		
89	NO	México	Chapingo	Radio	XEUACH-AM	1610 Khz.	Radio Chapingo	Original	MEX 5, 6, 8, 10, 11, 12, 13, 16, 17, 19, 20, 25, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 37, 38, 39	MEX 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 31, 32, 33, 37, 38, 39, 40, 41, 42		
90	NO	México	Ixtlahuaca	Radio	XETOL-AM	1130 Khz.	Radio Lobo	Original	MEX 1, 2, 3, 4, 9, 14, 18, 21, 23, 26, 27, 34, 35, 36, 40	MEX 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 30, 34, 35, 36, 43, 44, 45		
91	NO	México	Jocotitlán	TV	XHLUC-TV	19	Azteca 7 México	Repetidora de XHIMT-TV C. 7	MEX 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 18, 23, 26, 27, 28, 34, 35, 36, 37, 40	MEX 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 19, 20, 35, 36, 38, 43, 44, 45		
92	NO	México	Jocotitlán	TV	XHXEM-TV	6	Azteca 13 México	Repetidora de XHDF-TV C. 13	MEX 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 14, 15, 18, 19, 23, 26, 27, 34, 35, 36, 37, 40	MEX 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 35, 36, 37, 38, 43, 44, 45		
93	NO	México	Jocotitlán	TV	XHTOL-TV	10	Canal 2	Repetidora de XEW-TV C. 2	MEX 1, 2, 3, 4, 9, 18, 23, 26, 27, 28, 34, 35, 36, 40	MEX 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 20, 35, 36, 44, 45		
94	NO	México	Melchor Ocampo	Radio	XHCME-FM	103.7 Mhz.	Crystal Estado de México	Original	MEX 2, 4, 5, 6 7, 8, 10, 11, 14, 15, 16, 17, 28, 37	MEX 16, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 33, 36, 38, 39, 42, 43		

CATÁLOGO DE EMISORAS DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL ESTADO DE HIDALGO

EMISORAS QUE SE VEN Y SE ESCUCHAN EN LA ENTIDAD

No	PAUTA	DOMICILIADA	LOCALIDAD UBICACIÓN	MEDIO	SIGLAS	FRECUENCIA / CANAL	NOMBRE DE LA ESTACIÓN	PROGRAMACIÓN	COBERTURA ELECTORAL FEDERAL	COBERTURA DISTRITAL ELECTORAL LOCAL	COBERTURA MUNICIPAL	TRANSMITE MENOS DE 18 HORAS
95	NO	Mexico	Tlalmanalco	Radio	XEWF-AM	540 Khz.	Ke Buena AM 540 - La Poderosa del Oriente	Original	MEX 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 Y 40	MEX 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45		
96	NO	Mexico	Tultitlán	Radio	XETUL-AM	1080 Khz.	Radio Mexiquense	Original	MEX 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 37, 38, 39	MEX 3, 4, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 29, 30, 31, 32, 33, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44		
97	NO	Puebla	Chignautla	Radio	XEOL-AM	910 Khz.	Radio Impacto	Original	PUE 1,2, 3, 4, 8			
98	NO	Puebla	Huauchinango	Radio	XENG-AM	870 Khz.	Radio Nueva Generación	Original	PUE 1, 2, 4			
99	NO	Puebla	Puebla Acatlán de Osorio Huauchinango Izúcar de Matamoros Libres Tehuacán Tezuitlán Zacatlán	Radio	XHCOM-FM XHAOP-FM XHNGO-FM XHIZU-FM XHLIB-FM XHEHU-FM XHTEZ-FM XHZTP-FM	105.9 Mhz. 95.3 Mhz. 98.9 Mhz. 107.5 Mhz. 95.9 Mhz. 93.1 Mhz. 90.9 Mhz. 105.3 Mhz.	SICOM Radio Gobierno del Estado de Puebla	Original	PUE 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11 12, 13, 14, 15, 16			
100	NO	Puebla	San Martín Texmelucan	Radio	XERTP-AM	1540 Khz.	La Poderosa	Original	PUE 2, 5, 10			
101	NO	Puebla	Xicotepec de Juárez	Radio	XEVJP-AM	570 Khz.	Radio Xicotepec	Original	PUE 1, 2, 3, 4			
102	NO	Querétaro	Jalpan de Serra	Radio	XEJAQ-AM	850 Khz.	RadioFelicidad	Original	QRO 1	QRO 13, 14, 15		
103	NO	Querétaro	Jalpan de Serra	Radio	XEQJAL-AM	1200 Khz.	Universidad Milennium Internacional	Original	QRO 1	QRO 13, 14, 15		
104	NO	Querétaro	Querétaro	Radio	XHMQ-FM	98.7 Mhz.	La Ke Buena	Original	QRO 1,2,3,4	QRO 1,3,4,5,6,7,8, 9, 10, 11,12, 13		
105	NO	Querétaro	Querétaro	Radio	XEKH-AM	1020 Khz.	RadioCentro	Original	QRO 1,2,3,4	QRO 1,2,3,4,5,6,7,8, 9 10,11,12, 13,14		
106	NO	Querétaro	Querétaro	Radio	XEQG-AM	670 Khz.	La Picosa	Original	QRO 1,2,3,4	QRO 1,2,3,4,5,6,7,8, 9 10,11,12, 13,14,15		
107	NO	Querétaro	San Juan del Río	Radio	XEVI-AM	1400 Khz.	Digital	Original	QRO 1,2	QRO 8, 9 10,11,14		
108	NO	Querétaro	San Juan del Río	Radio	XHRQ-FM	97.1 Mhz.	La Z 97.1	Original	QRO 1,2,3,4	QRO 1,2,3,4,5,6,7,8, 9 10,11,12, 13,14		
109	NO	Querétaro	Querétaro (cerro Cimatario)	TV	XHQUE-TV	36	Azteca 7 Querétaro	Repetidora de XHIMT-TV C. 7	QRO 1,2,3,4	QRO 1,2,3,4,5,6,7,8, 9 10,11,12,13,14		
110	NO	Querétaro	Zamorano	TV	XHQCZ-TV	21	Canal 9 Querétaro	Repetidora de XEQ-TV C. 9	QRO 1,2,3,4	QRO 1,2,3,4,5,6,7,8, 9 10,11,12, 13,14,15		

CATÁLOGO DE EMISORAS DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL ESTADO DE HIDALGO

EMISORAS QUE SE VEN Y SE ESCUCHAN EN LA ENTIDAD

No	PAUTA	DOMICILIADA	LOCALIDAD UBICACIÓN	MEDIO	SIGLAS	FRECUENCIA / CANAL	NOMBRE DE LA ESTACIÓN	PROGRAMACIÓN	COBERTURA ELECTORAL FEDERAL	COBERTURA DISTRITAL ELECTORAL LOCAL	COBERTURA MUNICIPAL	TRANSMITE MENOS DE 18 HORAS
111	NO	San Luis Potosí	Cd. Valles	Radio	XECV-AM	600 Khz.	La Gran Estación	Original	SLP 3, 4, 7	SLP 10, 11, 12, 13, 14, 15		
112	NO	San Luis Potosí	Soledad de Graciano Sánchez	Radio	XEWA-AM	540 Khz.	W Radio	Original	SLP 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	SLP 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11, 12, 13, 14		
113	NO	San Luis Potosí	Tamazunchale	Radio	XEGI-AM	1160 Khz.	Radio Reyna	Original	SLP 4, 7	SLP 13,14,15		
114	NO	San Luis Potosí	Tancanhuitz de Santos	Radio	XEANT-AM	770 Khz.	La Voz De Las Huastecas	Original	SLP 3, 4, 7	SLP 10,11,12,13,14,15		
115	NO	Tamaulipas	Tampico	Radio	XEFW-AM	810 Khz.	La Estrella / Radio Estrella	Original	TAMPS 3,4,6,7,8			
116	NO	Tlaxcala	Calpulalpan	Radio	XHCAL-FM	94.3 Mhz.	Radio Calpulalpan	Original	TLAX 1, 3			
117	NO	Tlaxcala	Ignacio Zaragoza	Radio	XEHT-AM	810 Khz.	Radio Huamantla	Original	TLAX 1, 2, 3			
118	NO	Veracruz	Alamo	Radio	XEID-AM	990 Khz.	Radio Alamo	Original	VER 1,2,3,5,6,7,8			
119	NO	Veracruz	C. El Calvario Alamo - Temapache	Radio	XHCRA-FM	93.1 Mhz.	La Poderosa	Original	VER 1,2,3,5,6			
120	NO	Veracruz	Jalapa Orizaba Cerro Azul Huayacocotla Ixhuatlán de Madero Mecayapan Santiago Tuxtla	Radio	XHXAL-FM XHOBA-FM XHZUL-FM XHTAN-FM XHIXH-FM XHOTE-FM XHSTX-FM	107.7 Mhz. 105.5 Mhz. 106.5 Mhz. 101.3 Mhz. 107.3 Mhz. 95.7 Mhz. 89.7 Mhz.	RTV Radio Más	Original	VER 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21			
121	NO	Veracruz	Las Lajas Cerro Azul Coatzacoalcos Coatzacoalcos Huayacocotla Ixhuatlán de Madero Mecayapan Orizaba San Andrés Tuxtla	TV	XHGV-TV XHVCA-TV XHCVP-TV XHGVC-TV XHVTA-TV XHVIM-TV XHZOT-TV XHCDB-TV XHGVS-TV	4(+) 33 9(+) 21 33 7 29 3(-) 13	RTV TV Más	Original	VER 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21			

RESOLUCION del Consejo General del Instituto Federal Electoral respecto del procedimiento oficioso en materia de fiscalización de los recursos de las agrupaciones políticas nacionales, instaurado en contra de la agrupación política nacional Estructura Ciudadana identificado como P-UFRPP 96/09.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal Electoral.- Consejo General.- P-UFRPP 96/09.- CG250/2010.

RESOLUCION DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL RESPECTO DEL PROCEDIMIENTO OFICIOSO EN MATERIA DE FISCALIZACION DE LOS RECURSOS DE LAS AGRUPACIONES POLITICAS NACIONALES, INSTAURADO EN CONTRA DE LA AGRUPACION POLITICA NACIONAL ESTRUCTURA CIUDADANA IDENTIFICADO COMO P-UFRPP 96/09.

Distrito Federal, 21 de julio de dos mil diez.

VISTO para resolver el expediente **P-UFRPP 96/09**, integrado por hechos que se considera constituyen infracciones al Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales vigente, en materia de origen y aplicación de los recursos derivados del financiamiento de las agrupaciones políticas nacionales.

ANTECEDENTES

I. Resolución que ordena el inicio del procedimiento oficioso. El primero de diciembre de dos mil nueve, mediante oficio SE/2468/09, el Secretario Ejecutivo del Instituto Federal Electoral informó a la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos que en cumplimiento al punto resolutivo **TRIGESIMO SEXTO** inciso a), en relación con el considerando **5.53** de la Resolución **CG505/2009** aprobada por este Consejo General en sesión extraordinaria celebrada el doce de octubre de dos mil nueve, respecto de las irregularidades encontradas en la revisión de los informes anuales de ingresos y gastos de las agrupaciones políticas nacionales correspondientes al ejercicio de dos mil ocho, se ordena a la Unidad de Fiscalización que en el ámbito de sus atribuciones inicie un procedimiento administrativo oficioso contra la agrupación política nacional Estructura Ciudadana con el objeto de determinar si la referida agrupación se ajustó a las disposiciones legales relativas.

Al respecto, resulta conveniente transcribir el citado punto considerativo:

*"**5.53** Estructura Ciudadana.*

***a)** En el capítulo de Conclusiones Finales de la Revisión del Informe, visibles en el Dictamen Consolidado correspondiente, se señala en la conclusión 7 lo siguiente.*

Ingresos

Circularizaciones a Asociados y Simpatizantes

Conclusión 7

Se realizó la verificación de las aportaciones efectuadas a la Agrupación por los siguientes Asociados:

NOMBRE	*NUMERO DE OFICIO*	*RECIBOS*	*IMPORTE*	*FECHA DE CONFIRMACION DE OPERACIONES*
David Ayala Galicia	*UF/DAPPAPO/3340/09*	*16*	*$8,000.00*	
Wilivaldo Muñoz López	*UF/DAPPAPO/3341/09*	*12*	*48,000.00*	*19-08-09*

Como se observa en el cuadro que antecede, C. David Ayala Galicia, a la fecha de elaboración del presente Dictamen no ha dado contestación al oficio emitido por la autoridad electoral.

Respecto al C. Wilivaldo Muñoz López, mediante oficio UF/DAPPAPO/3341/09 del 23 de julio de 2009, se le solicitó que confirmara o, en su caso, rectificara las operaciones amparadas en los Recibos de Aportaciones Asociados y Simpatizantes en Especie "RAS-APN" que se detallan a continuación:

RECIBO	*FECHA*	*MONTO*
0013	*31-01-08*	*$4,000.00*
0015	*29-02-08*	*4,000.00*
0017	*31-03-08*	*4,000.00*
0019	*30-04-08*	*4,000.00*
0021	*31-05-08*	*4,000.00*
0023	*30-06-08*	*4,000.00*
0025	*31-07-08*	*4,000.00*
0027	*31-08-08*	*4,000.00*
0029	*30-09-08*	*4,000.00*
0031	*31-10-08*	*4,000.00*
0033	*30-11-08*	*4,000.00*
0035	*31-12-08*	*4,000.00*
TOTAL		***$48,000.00***

En el escrito de respuesta al requerimiento hecho por la autoridad fiscalizadora el C. Wilivaldo Muñoz López negó haber realizado aportación alguna a la agrupación.

En consecuencia, este Consejo General considera que se debe iniciar un procedimiento oficioso con la finalidad de verificar el origen de los recursos

(…)

Lo anterior encuentra fundamento en el artículo 372 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en relación con el artículo 30, numeral 1 del Reglamento que establece los Lineamientos aplicables en la Integración a los Procedimientos Oficiosos y de Queja en materia de Origen y Aplicación de los Recursos de los Partidos y Agrupaciones Políticas."

II. Acuerdo de inicio del procedimiento oficioso. El primero de diciembre de dos mil nueve, la Unidad de Fiscalización acordó tener por recibido el oficio UF/DQ/5404/2009, integrar el expediente respectivo, registrarlo en el libro de gobierno, asignarle el número de expediente **P-UFRPP 96/09** y publicar el acuerdo y su respectiva cédula de conocimiento en estrados.

III. Publicación en estrados del acuerdo de recepción.

a) El siete de diciembre de dos mil nueve, la Unidad de Fiscalización fijó en los estrados de este Instituto durante setenta y dos horas, el acuerdo de inicio del procedimiento de mérito y la respectiva cédula de conocimiento.

b) El diez de diciembre de dos mil nueve, se retiraron del lugar que ocupan en este Instituto los estrados de la Unidad de Fiscalización, el citado acuerdo de recepción, la cédula de conocimiento, y mediante razones de publicación y retiro se hizo constar que dicho acuerdo y cédula fueron publicados oportunamente en los estrados de este Instituto.

IV. Aviso de inicio del procedimiento oficioso. El ocho de diciembre de dos mil nueve, mediante oficio UF/DQ/5403/09, la Unidad de Fiscalización comunicó al Secretario del Consejo General del Instituto Federal Electoral el inicio del procedimiento oficioso identificado con el número de expediente **P-UFRPP 96/09.**

V. Notificación del inicio del procedimiento oficioso.

a) El veintiuno de diciembre de dos mil nueve, mediante acta circunstanciada sin número, el Vocal Ejecutivo de la Once Junta Distrital Ejecutiva del estado de México, hizo constar a la Unidad de Fiscalización la imposibilidad de notificar el oficio UF/DQ/5404/09 mediante el cual se hacía del conocimiento al representante legal de la agrupación política nacional Estructura Ciudadana el inicio del procedimiento oficioso, debido a que el domicilio en el que se constituyó no se conoce a la persona requerida señalando que nunca ha vivido en dicho domicilio y que "*nadie de los que habitan en esa casa lo conocen".*

b) En consecuencia, el veinticinco de enero de dos mil diez se procedió a notificar por estrados el oficio número UF/DQ/5404/09 de fecha cuatro de diciembre de dos mil nueve, dirigido al Presidente de la Agrupación Política Nacional Estructura Ciudadana, toda vez que fue imposible notificar personalmente el inicio del procedimiento oficioso de mérito.

VI. Ampliación de plazo para resolver. El veintinueve de enero de dos mil diez, mediante oficio UF/DQ/0797/10, la Unidad de Fiscalización informó al Secretario Ejecutivo que en virtud de las diligencias que debían realizarse dentro del procedimiento de mérito se acordó ampliar el plazo que otorga el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales para presentar al Consejo General el proyecto de Resolución del procedimiento administrativo oficioso identificado con el número de expediente **P-UFRPP 96/09.**

VII. Requerimiento realizado a la Dirección de Auditoría de Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y Otros del Instituto Federal Electoral.

a) El cuatro de diciembre de dos mil nueve, mediante oficio UF/DQ/5482/2009, la Unidad de Fiscalización requirió a la Dirección de Auditoría de Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y Otros (en lo sucesivo Dirección de Auditoría) remitir toda la información y documentación soporte referente al comodato reportado por la agrupación política nacional dentro de su informe anual dos mil ocho, esto con el objeto de dilucidar los hechos materia de la investigación de mérito.

b) El dieciséis de diciembre de dos mil nueve, mediante oficio UF-DA/686/09, la Dirección de Auditoría dio respuesta al requerimiento descrito en el inciso precedente.

VIII. Requerimiento realizado al C. Wilebaldo Muñoz López.

a) El veinticinco de mayo de dos mil diez, mediante oficio UF/DRN/3935/2010, la Unidad de Fiscalización solicitó al C. Wilebaldo Muñoz López confirmara o en su caso desmintiera, si la agrupación política nacional Estructura Ciudadana, durante el periodo comprendido entre los meses de enero a diciembre de dos mil ocho, utilizó de manera gratuita el inmueble de su propiedad, ubicado en la calle Jalisco, no. 220, Colonia Tulpetlac, Ecatepec, Estado de México, esto es, confirmara si concedió gratuitamente a favor de la referida agrupación a través de un contrato de comodato, celebrado el día diez de enero de dos mil cinco, el uso gratuito del citado bien inmueble.

b) El primero de junio de dos mil diez, mediante oficio sin número, el C. Wilebaldo Muñoz López remitió a la Unidad de Fiscalización respuesta al requerimiento descrito en el inciso precedente.

IX. Requerimiento realizado a la Dirección de Auditoría de Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y Otros del Instituto Federal Electoral.

a) El cuatro de junio de dos mil diez, mediante oficio UF/DRN/109/2010, la Unidad de Fiscalización requirió a la Dirección de Auditoría remitiera la situación económica de la agrupación Estructura Ciudadana, es decir, los recursos económicos con que cuenta según lo reportado en su informe anual correspondiente al ejercicio de dos mil nueve, esto con el objeto de dilucidar los hechos materia de la investigación de mérito.

b) El catorce de junio de dos mil diez, mediante oficio UF-DA/124/10, la Dirección de Auditoría remitió respuesta al requerimiento descrito en el inciso precedente.

X. Emplazamiento al Representante de la Agrupación Política Nacional Estructura Ciudadana.

a) El ocho de junio de dos mil diez, mediante oficio UF/DRN/4764/2010 la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos emplazó al representante de la Agrupación Política Nacional Estructura Ciudadana, corriéndole traslado con todas las constancias que integran el expediente del procedimiento que se resuelve para que en el ámbito de sus atribuciones ofreciera y exhibiera pruebas que respalden sus afirmaciones respecto del procedimiento de mérito.

b) El dieciséis de junio dos mil diez, se recibió contestación al emplazamiento requerido, mismo que de conformidad con el artículo 29, inciso b) del Reglamento de Procedimientos en Materia de Fiscalización, se transcribe en su parte conducente:

"(…)

La Agrupación Política Nacional Estructura Ciudadana, es una organización de ciudadanos mexicanos, ***que nunca ha actuado con DOLO****, y sin causar perjuicio al patrimonio de persona física o moral, pública o privada alguna.* ***Sin embargo, la actuación individual de cada uno de nuestros afiliados no puede ser observada o vigilada permanentemente como para garantizar una correcta conducta, de cada***

uno. *Súmese a lo anterior que nuestra organización política, desde hace más de dos años, no ha logrado contar con ingresos financieros, ni económicos de ninguna clase, que nos permitan elevar la calidad y cantidad de nuestras actividades como Agrupación Política Nacional, prueba de ello son los estados de cuenta bancarios que en su momento haremos llegar a esa autoridad y que por el momento ofrecemos anexo el acuse original de dicha solicitud dirigida a la Institución bancaria HSBC, México S.A.*

Por lo anterior, reconocemos nuestra imposibilidad jurídica y material de contar con mayores alegatos y pruebas que ofrecer o exhibir ante esa autoridad fiscal-electoral, que favorezcan a nuestra Organización Política, y con la intensión de evitar mayor consecuencias legales, ***le suplicamos dicte una resolución definitiva en la cual se otorgue todo el valor y alcance probatorio posible al hecho de que ESTRUCTURA CIUDADANA APN y sus afiliados nunca hemos actuado con DOLO; Nunca nos hemos beneficiado económica y/o financieramente a costa de persona física o moral alguna; Nunca hemos lucrado y nunca nos hemos beneficiado con recurso alguno, pues nuestra actividad no genera ganancias económicas,*** *por el contrario genera trabajo humano, no remunerado; Nuestra organización aun tiene vida legal gracias al esfuerzo de los afiliados que invierten su tiempo y esfuerzo para que no desaparezca esta organización, pues no contamos con ingresos económicos ni ahorro alguno.*

XI. Cierre de instrucción.

a) El siete de julio de dos mil diez, la Unidad de Fiscalización acordó cerrar la instrucción del procedimiento de mérito y ordenó formular el proyecto de Resolución correspondiente.

b) En esa misma fecha, a las trece horas quedaron fijados en los estrados de la Unidad de Fiscalización de este Instituto, el original del acuerdo de cierre de instrucción del presente procedimiento y la cédula de conocimiento.

c) El doce de julio de dos mil diez, a las trece horas fueron retirados de estrados el original del acuerdo de cierre de instrucción del presente procedimiento y la cédula de conocimiento.

En virtud de que se desahogaron todas las diligencias necesarias dentro del procedimiento oficioso en que se actúa, se procede a determinar lo conducente de conformidad con los artículos 372, párrafo 2 y 377, párrafo 3 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales vigente, así como los artículos 26 y 29 del Reglamento de Procedimientos en materia de Fiscalización.

CONSIDERANDO

1. Competencia. Que con base en los artículo 41, base V, décimo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 79; 81, párrafo 1, incisos c) y o); 109, párrafo 1; 118, párrafo 1, incisos h), i) y w); 372, párrafos 1, incisos a) y b) y 2; 377, párrafo 3, y 378 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales vigente a partir del quince de enero de dos mil ocho; 4, párrafo 1, inciso c); 5, 6, párrafo 1, inciso u), y 9 del Reglamento Interior de la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos, dicha Unidad es el órgano competente para tramitar, substanciar y formular el presente proyecto de Resolución, mismo que este Consejo General conoce a efecto de determinar lo conducente y, en su caso, imponer las sanciones que procedan.

2. Estudio de fondo. Que no existiendo cuestiones de previo y especial pronunciamiento por resolver, resulta procedente fijar el **fondo** materia del presente procedimiento.

Tomando en consideración lo expresado en el punto resolutivo **TRIGESIMO SEXTO**, inciso a), en relación con el considerando **5.53** de la Resolución **CG505/2009**, aprobada en sesión extraordinaria celebrada el doce de octubre de dos mil nueve, así como del análisis de los documentos y actuaciones que integran el expediente, se desprende que **el fondo** del presente asunto se constriñe a determinar si la agrupación política nacional Estructura Ciudadana fuera de los cauces legales y de los principios del estado democrático, omitió reportar con veracidad ante la autoridad fiscalizadora electoral el origen de los ingresos que obtuvo durante el ejercicio de dos mil ocho, específicamente por lo que hace al origen de una aportación en especie referente al uso de un bien inmueble, esto en razón de que el presunto aportante, negó haber realizado la aportación que a decir de la agrupación se realizó en el ejercicio fiscal dos mil ocho.

En efecto, debe determinarse si la citada agrupación incumplió con lo dispuesto en el artículo 35, numerales 7 y 8 en relación con el artículo 34, numeral 4 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; y 12.1 del Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Agrupaciones Políticas Nacionales, ambos ordenamientos vigentes durante el ejercicio dos mil ocho.

Los preceptos legales y reglamentarios presuntamente transgredidos, a la letra señalan:

Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales

Artículo 34

(…)

4. Las agrupaciones políticas nacionales estarán sujetas a las obligaciones y procedimientos de fiscalización de sus recursos conforme a lo establecido en este Código y en el reglamento correspondiente.

"Artículo 35

(…)

7. Las agrupaciones políticas con registro, deberán presentar al Instituto un informe anual del ejercicio anterior sobre el origen y destino de los recursos que reciban por cualquier modalidad.

Incorporar numeral 8

Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Agrupaciones Políticas Nacionales

Artículo 12.1.

Los informes anuales deberán ser presentados a más tardar dentro de los noventa días siguientes al último día de diciembre del año de ejercicio que se reporte, de conformidad con lo establecido en el artículo 35, párrafo 8 del Código. En ellos serán reportados los ingresos y egresos totales que las agrupaciones hayan realizado durante el ejercicio objeto del informe. Todos los ingresos y los gastos que se reporten en dichos informes deberán estar debidamente registrados en la contabilidad de la agrupación y soportados con la documentación contable comprobatoria que el propio reglamento exige (catálogo de cuentas "A"). En los informes anuales se deberá reportar como saldo inicial, el saldo final de todas las cuentas contables de caja, bancos y, en su caso, inversiones en valores correspondiente al ejercicio inmediato anterior, según conste en el Dictamen consolidado relativo a dicho ejercicio."

De las normas citadas se desprende que las agrupaciones políticas nacionales tienen una serie de obligaciones, entre ellas, reportar dentro de sus informes anuales la totalidad de sus ingresos, señalando el origen de los mismos, así como su uso y aplicación en cada una de las actividades que realicen durante el ejercicio materia del informe que se revisa, acompañado de la documentación soporte correspondiente, es decir, estados de cuenta, pólizas de cheque, facturas expedidas por proveedores, entre otros documentos.

Ahora bien, es importante señalar los motivos que dieron lugar al inicio del procedimiento oficioso que por esta vía se resuelve.

De la parte conducente del Dictamen Consolidado y de la Resolución CG505/2009, relativa a la revisión de los informes anuales de ingresos y gastos de las agrupaciones políticas nacionales correspondientes al ejercicio de dos mil ocho, se desprende que durante el ejercicio de revisión del informe anual correspondiente al ejercicio anteriormente referido, al efectuar la verificación de la supuesta aportación en especie realizada por el C. Wilebaldo Muñoz López consistente en el comodato de un bien inmueble para ser utilizado en las actividades de la agrupación, se advirtió que dicha persona negó haber realizado tal aportación.

En efecto, mediante escrito de respuesta de diecinueve de agosto de dos mil nueve, al requerimiento hecho por la autoridad fiscalizadora en el marco de la revisión de los informes anuales, el C. Wilebaldo Muñoz López negó haber realizado aportación alguna a la agrupación, por lo que se generó la presunción fundada de que la Agrupación Política Nacional Estructura Ciudadana no reportó con veracidad la aportación hecha por dicha persona, dando lugar a que este Consejo General ordenara iniciar de oficio el presente procedimiento administrativo sancionador electoral en contra de la multicitada agrupación.

De ahí que, con base en las facultades de vigilancia y fiscalización, la autoridad electoral se allegó de los elementos probatorios necesarios para constatar si la referida agrupación política nacional se apegó a las disposiciones legales en el manejo de los recursos económicos con que contaba en dicho periodo.

En consecuencia, dentro del marco de la presente investigación de mérito, el órgano fiscalizador procedió a requerir al C. Wilebaldo Muñoz López, con el objeto de que confirmara o en su caso desmintiera si la agrupación Estructura Ciudadana utilizó de manera gratuita el inmueble de su propiedad ubicado en la calle Jalisco, No. 220, Colonia Tulpetlac, Ecatepec, Estado de México durante el periodo comprendido entre los meses de enero a diciembre de dos mil ocho, es decir, que confirmara si concedió gratuitamente a favor de la agrupación de referencia a través de un contrato de comodato, celebrado el día diez de enero de dos mil cuatro, el uso gratuito del citado bien inmueble.

Como respuesta a dicho requerimiento, el C. Wilebaldo Muñoz López manifestó no haber otorgado el uso de dicho inmueble de los meses de enero a diciembre de dos mil ocho. Conviene transcribir, en lo que interesa, el citado escrito:

"(…)

que el suscrito no pertenezco ni simpatizo (sic) bajo ningún título con dicha agrupación, ya que no soy socio, ni simpatizante menos aportante de esa agrupación, así como tampoco he dado ni aportado en comodato el inmueble de mi propiedad ubicado en CALLE JALISCO NUMERO 220, PUEBLO DE SANTA MARIA TULPETLAC, ECATEPEC ESTADO DE MEXICO, C.P. 55400, para ser utilizado en las actividades de la agrupación, y mucho menos durante el periodo que mencionan los recibos que se adjuntan al oficio que me fue entregado."

Por lo tanto, de la información y documentación recabada durante la substanciación del presente procedimiento administrativo oficioso, quedó de manifiesto que el C. Wilebaldo Muñoz López no aportó en comodato el inmueble ubicado en Calle Jalisco número 220, pueblo de Santa María Tulpetlac, Ecatepec Estado de México, C.P, 55400.

Así las cosas, del análisis a lo anteriormente planteado, se puede colegir en primera instancia que no existió la aportación reportada por la agrupación en cita consistente en el uso gratuito de un bien inmueble para ser utilizado en las actividades de la agrupación correspondiente al ejercicio de dos mil ocho por parte de la persona física anteriormente referida.

No obstante lo anterior, esta autoridad no contaba con los suficientes elementos probatorios que llevara a concluir que no existió dicha aportación en especie a favor de la agrupación en estudio. En ese contexto, resultaba indispensable para la autoridad fiscalizadora tener certeza respecto de si la agrupación Estructura Ciudadana omitió reportar con veracidad el origen de dicha aportación, o bien, reportó con falsedad que recibió una aportación.

Por lo tanto, con el objeto de contar con mayores elementos que ayudaran a dilucidar el objeto de la presente investigación se emplazó a la Agrupación Política Nacional Estructura Ciudadana, corriéndole traslado con la totalidad de los elementos que integran el expediente, para que en un término de cinco días hábiles, contados a partir de que recibiera la notificación del citado emplazamiento, manifestara por escrito lo que a su derecho considerara pertinente.

En consecuencia, del análisis al escrito de respuesta de la agrupación Estructura Ciudadana al emplazamiento realizado por esta autoridad electoral se desprende lo siguiente:

Dicha Agrupación en términos generales admitió haber reportado datos erróneos dentro de su informe anual, y adujo que nunca actuó con dolo, ni con intención de causar perjuicio al patrimonio de persona física o moral, pública o privada alguna, refiriendo además que en su actuar nunca se han beneficiado con recurso alguno, pues su actividad no genera ganancias económicas, al contrario genera trabajo humano no remunerado.

Conviene transcribir, en lo que interesa, la respuesta al citado emplazamiento:

"La Agrupación Política Nacional Estructura Ciudadana, es una organización de ciudadanos mexicanos, ***que nunca ha actuado con DOLO****, y sin causar perjuicio al patrimonio de persona física o moral, pública o privada alguna.* ***Sin embargo, la actuación individual de cada uno de nuestros afiliados no puede ser observada o vigilada permanentemente como para garantizar una correcta conducta, de cada uno.*** *Súmese a lo anterior que nuestra organización política, desde hace más de dos años, no ha logrado contar con ingresos financieros, ni económicos de ninguna clase, que nos permitan elevar la calidad y cantidad de nuestras actividades como Agrupación Política Nacional, prueba de ello son los estados de cuenta bancarios que en su momento haremos llegar a esa autoridad y que por el momento ofrecemos anexo el acuse original de dicha solicitud dirigida a la Institución bancaria HSBC, México S.A.*

Por lo anterior, reconocemos nuestra imposibilidad jurídica y material de contar con mayores alegatos y pruebas que ofrecer o exhibir ante esa autoridad fiscal-electoral, que favorezcan a nuestra Organización Política, y con la intensión de evitar mayor consecuencias legales, ***le suplicamos dicte una resolución definitiva en la cual se otorgue todo el valor y alcance probatorio posible al hecho de que ESTRUCTURA CIUDADANA APN y sus afiliados nunca hemos actuado con DOLO; Nunca nos hemos beneficiado económica y/o financieramente a costa de persona física o moral alguna; Nunca hemos lucrado y nunca nos hemos beneficiado con recurso alguno, pues nuestra actividad no genera ganancias económicas,*** *por el contrario genera trabajo humano, no remunerado; Nuestra organización aun tiene vida legal gracias al esfuerzo de los afiliados que invierten su tiempo y esfuerzo para que no desaparezca esta organización, pues no contamos con ingresos económicos ni ahorro alguno."*

En resumen, se puede colegir que la multicitada Agrupación admitió haber reportado datos erróneos, que se concretan a una aportación de un bien inmueble en comodato que nunca existió. Esto es, la agrupación reconoció que reportó una aportación en especie consistente en el uso gratuito de un bien inmueble a causa de un error administrativo y que con esto no causó perjuicio a persona alguna.

De lo manifestado por la agrupación puede concluirse que el supuesto aportante, tenía razón al negar la existencia de dicha aportación, pues como se vio, la agrupación confirmó que no hizo uso del bien inmueble de referencia durante el citado ejercicio.

Lo anterior, guarda congruencia con la documentación soporte presentada por la agrupación en cita para amparar la citada aportación, pues del análisis a ésta se advierte que la fecha del contrato de comodato corresponde al ejercicio fiscal dos mil cuatro, sin embargo, es evidente que se trató de un error o descuido por parte de la agrupación al seguir reportando la aportación del multicitado bien inmueble en dos mil ocho, omitiendo así, reportar con veracidad los ingresos que recibió durante ese ejercicio.

Es importante señalar, que a pesar de que la agrupación en cita reportó con falsedad el haber recibido la referida aportación, en la especie, no se advierte, en ningún momento, un mal manejo de los recursos, que podría traducirse en un financiamiento ilegal, o en la intención de engañar a la autoridad electoral, pues es evidente que no generó provecho alguno para la agrupación incoada el reportar una aportación que nunca existió, por lo que es válido concluir que la conducta cometida por la agrupación obedece a un error administrativo.

Expuesto lo anterior, este órgano electoral concluye que aunque la agrupación Estructura Ciudadana realizó los actos imputados sin intención premeditada de engañar a la autoridad electoral, la negligencia o falta de cuidado en el manejo de su documentación y registros contables, no la exime del cumplimiento de las obligaciones establecidas para el caso en la normatividad electoral.

Así las cosas, este órgano resolutor concluye que la agrupación Estructura Ciudadana incumplió con lo dispuesto en el artículo 35, numeral 7, a en relación con el artículo 34, numeral 4 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; y 12.1 del Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Agrupaciones Políticas Nacionales, ambos ordenamientos vigentes durante el ejercicio dos mil ocho, por lo que el presente procedimiento debe declararse **fundado**.

3. Determinación de la sanción. Que una vez que ha quedado acreditada la comisión de la conducta ilícita y la responsabilidad de la Agrupación Política Nacional Estructura Ciudadana, de conformidad en el artículo 378 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, y de acuerdo con los criterios establecidos por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en las sentencias identificadas con las claves SUP-RAP-85/2006 y SUP-RAP-241/2008, así como en las tesis de jurisprudencia de rubros “ARBITRIO PARA LA IMPOSICION DE SANCIONES. LO TIENE EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL” y “SANCIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA ELECTORAL. ELEMENTOS PARA SU FIJACION E INDIVIDUALIZACION”, este Consejo General debe determinar la sanción correspondiente.

Así las cosas, con base en los criterios citados y en lo expuesto en el considerando 2 de la presente Resolución, se procede a determinar la sanción aplicable:

A. Calificación de la falta.

Tal como quedó establecido, la calificación de la falta debe encontrar sustento en el examen del tipo de infracción (acción u omisión); las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se concretizó la falta que se imputa; la existencia de dolo o culpa (intencionalidad y capacidad en la toma de la decisión) y, en su caso, los medios utilizados; la trascendencia de la norma transgredida; los resultados o efectos que sobre los objetivos (propósitos de creación de la norma) y los intereses o valores jurídicos tutelados se generaron o pudieron producirse; la reiteración de la infracción, esto es, la vulneración sistemática de una misma obligación (distinta en su connotación a la reincidencia) y, por último, la singularidad o pluralidad de las faltas acreditadas.

a. Tipo de infracción (acción u omisión).

La Sala Superior del Tribunal Electoral, en la sentencia identificada con la clave SUP-RAP-098/2003, señaló que en sentido estricto, las infracciones de acción se realizan a través de actividades positivas que conculcan una norma que prohíbe hacer algo. En cambio, en la omisión, el sujeto activo incumple un deber que la ley le impone.

En la especie, la Agrupación Política Nacional Estructura Ciudadana incumplió con la normatividad electoral en materia de fiscalización a través de una omisión, toda vez que, no reportó con veracidad los ingresos obtenidos en el ejercicio dos mil ocho, al informar erróneamente que utilizó un bien inmueble en comodato durante el año de dos mil ocho.

b. Las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se concretizó la falta que se imputa.

- Modo: La Agrupación Política Nacional Estructura Ciudadana omitió reportar con veracidad los ingresos obtenidos en el ejercicio dos mil ocho, al informar erróneamente que utilizó un bien inmueble en comodato.
- Tiempo: La falta se actualizó en el marco de la revisión de los informes anuales de las agrupaciones políticas, en específico, en el momento en que la Agrupación Política Nacional Estructura Ciudadana omitió reportar con veracidad sus ingresos en su informe anual correspondiente al ejercicio dos mil ocho.
- Lugar: La falta se concretizó en la Ciudad de México, Distrito Federal, lugar en el que están ubicadas las oficinas de la Unidad de Fiscalización, autoridad ante la cual se presentan los informes anuales de ingresos y gastos. En Avenida Acoxpa #436, Colonia Ex-hacienda de Coapa, C.P. 14300, México, D.F.

c. Intencionalidad y capacidad en la toma de la decisión.

No obra dentro del expediente elemento probatorio alguno con base en el cual pueda deducirse una intención específica de la Agrupación Política Estructura Ciudadana para obtener el resultado de la comisión de la falta (elemento esencial constitutivo del dolo), esto es, con base en el cual pudiese colegirse la existencia de volición alguna de la citada agrupación para omitir reportar con veracidad la forma en que manejó sus ingresos obtenidos durante el ejercicio de dos mil ocho.

Así, y toda vez que en concordancia con lo establecido en la sentencia identificada con la clave SUP-RAP-045/2007, el dolo tiene que acreditarse plenamente y que no puede ser presumido, se determina que en el presente asunto existe culpa en el obrar.

Por tanto, la citada agrupación política se hace responsable de manera culposa de la conducta desplegada y prohibida.

En ese sentido, no merece el mismo reproche una persona que ha infringido la disposición normativa en virtud de la falta de observación, atención, cuidado o vigilancia, que aquella otra que ha fijado su voluntad en la realización de una conducta particular que es evidentemente ilegal. En el caso concreto, la culpa en el obrar de la agrupación política nacional infractora incide directamente en la disminución del reproche.

Por tanto, la Agrupación Política Nacional Estructura Ciudadana al incurrir en la falta consistente en la omisión de reportar con veracidad los ingresos recibidos durante el ejercicio de dos mil ocho, referentes a informar erróneamente que utilizó un bien inmueble en comodato para el uso de sus actividades correspondientes al mismo año, no obró con mala fe ni con la intención de ocultar gastos a la autoridad fiscalizadora electoral, puesto que quedó acreditado que no existió un mal manejo de los recursos.

No obstante lo anterior, sí existe negligencia y falta de cuidado por parte de la agrupación política, al reportar de manera errónea que se utilizó un bien inmueble en comodato durante el ejercicio dos mil ocho.

d. La trascendencia de las normas violadas.

Las normas transgredidas por la Agrupación Política Nacional Estructura Ciudadana son las dispuestas en el artículo 35, numeral 7, en relación con el artículo 34, numeral 4 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; y 12.1 del Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Agrupaciones Políticas Nacionales, ambos ordenamientos vigentes durante el ejercicio dos mil ocho.

Es importante señalar que con la actualización de faltas formales, como es el caso, no se acredita plenamente la afectación a los valores sustanciales protegidos por la legislación aplicable en materia de fiscalización de las agrupaciones políticas, sino únicamente su puesta en peligro.

Lo anterior se confirma, ya que con la falta de claridad y suficiencia en las cuentas rendidas, se viola el mismo valor común y se afecta a la misma persona jurídica indeterminada (la sociedad), por ponerse en peligro el adecuado manejo de recursos provenientes del erario público, esto es, se impide y obstaculiza la adecuada fiscalización del financiamiento de la agrupación política [1].

1] *En la sentencia dictada el 22 de diciembre de 2005, en el recurso de apelación identificado con el expediente SUP-RAP-62/2005, la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación señala textualmente:*
"En ese sentido, la falta de entrega de documentación requerida, y los errores en la contabilidad y documentación soporte de los ingresos y egresos de las agrupaciones políticas, derivadas de la revisión de su informe anual o de campaña, por sí mismas, constituyen una mera falta formal, ***porque con esas infracciones no se acredita el uso indebido de los recursos públicos,*** *sino únicamente el incumplimiento de la obligación de rendir cuentas.*
En otras palabras, cuando se acreditan múltiples infracciones a dicha obligación, se viola el mismo valor común, se afecta a la misma persona jurídica indeterminada, que es la sociedad ***por ponerse en peligro el adecuado manejo de recursos provenientes del erario público****, y existe unidad en el propósito de la conducta infractora, porque el efecto de todas esas irregularidades es impedir u obstaculizar la adecuada fiscalización del financiamiento de la agrupación."*

Además se incrementa considerablemente la actividad fiscalizadora de la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos y los costos estatales de ésta, al obligarla, con un incumplimiento, a nuevas acciones y diligencias para conseguir la verificación de lo expresado u omitido en los informes y, en algunos casos, al inicio de procedimientos en materia de financiamiento y gastos de las agrupaciones políticas.

De las normas antes trascritas también se deriva la tutela al principio de transparencia en la rendición de cuentas, pues las mismas imponen a las agrupaciones políticas la obligación de reportar con veracidad la totalidad de sus ingresos y egresos, lo cual tiene como finalidad que la autoridad electoral cuente con los elementos necesarios para vigilar **un adecuado uso de los recursos** con los que cuenten las agrupaciones políticas. La causa final de dicha vigilancia consiste en que las agrupaciones políticas cumplan con el fin que legalmente tienen encomendado y que justifica su existencia, a saber, el desarrollo del Estado democrático.

Asimismo, de dichas normas se deriva la tutela al principio de certeza en la rendición de cuentas, ya que al imponer a las agrupaciones políticas nacionales la obligación de reportar verazmente sus ingresos y egresos trae consigo el deber de que lo reportado por las agrupaciones sea veraz, real y apegado a los hechos, de manera que la autoridad fiscalizadora electoral esté en posibilidad de emitir juicios verificables, fidedignos y confiables respecto del manejo de los recursos de las agrupaciones políticas nacionales.

De esta manera el órgano fiscalizador, mediante la información verazmente proporcionada se encuentra en posibilidad de despejar obstáculos o barreras en la realización de su función fiscalizadora y en consecuencia resolver con certeza, objetividad y transparencia.

En este tenor, las agrupaciones deben de reportar con veracidad ante el órgano fiscalizador la totalidad de los ingresos y egresos, mismos que deben de acreditar con la documentación original soporte, con aras de transparentar lo reportado y permitir así a la autoridad vigilar la aplicación y el destino de los recursos, ello con la finalidad de tener conocimiento cierto que las agrupaciones estén utilizando y manejando los recursos conforme a los lineamientos establecidos en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como en el Reglamento de la materia.

La causa final de dicha vigilancia consiste en que las agrupaciones políticas cumplan con los fines legales que constitucional y legalmente se les atribuyen, toda vez que son consideradas como formas de asociación ciudadana que coadyuvan en el desarrollo de la vida democrática y la cultura política, así como en la creación de una opinión pública mejor informada.

En este sentido, el hecho de que una agrupación política transgreda las normas citadas trasciende a un incumplimiento de los fines que legalmente tienen encomendados, en específico, trasciende en la merma del desarrollo de la vida democrática, pues sin certeza, y transparencia en la rendición de cuentas, este desarrollo no es del todo posible.

La tutela de dichos principios es con el fin de que la autoridad fiscalizadora cuente con los elementos adecuados para acreditar los ingresos y egresos que reporten las agrupaciones políticas y asegurar la fuente de sus entradas y salidas, la autenticidad y legalidad de su aplicación, así como los elementos indispensables para llevar a cabo la correcta fiscalización por parte de la autoridad electoral.

En ese sentido, la conducta desplegada al omitir reportar con veracidad la totalidad de los ingresos por sí misma constituye una mera falta formal, porque con esa infracción no se acredita el uso indebido de los recursos públicos, sino únicamente el incumplimiento de la obligación de rendir cuentas.

e. Los resultados o efectos que sobre los objetivos y los intereses o valores jurídicos tutelados, se generaron o pudieron producirse.

La falta puede actualizarse como una infracción de: a. peligro abstracto, b. peligro concreto y, c. resultado.

Entre esas posibles modalidades de acreditación se advierte un orden de prelación para reprobar las infracciones, pues la misma falta que genera un peligro en general, evidentemente debe rechazarse en modo distinto de las que producen un peligro latente y, a su vez, de manera diferente a la que genera la misma falta, en las mismas condiciones, pero que produce un resultado material lesivo.

En ese entendido, en el presente caso las irregularidades se traducen en conductas infractoras imputables a la agrupación política nacional, las cuales pusieron en peligro (peligro abstracto) el bien jurídico tutelado, consistente en el uso adecuado de recursos, al vulnerar los principios de transparencia y rendición de cuentas, toda vez que al informar erróneamente que utilizó un bien inmueble en comodato para el uso de sus actividades correspondientes al año de dos mil ocho, impidió que la autoridad electoral contara con los elementos suficientes para ejercer un debido control y cotejar lo reportado por la agrupación en los informes presentados.

En la especie, aun cuando ha quedado acreditada la transgresión de las normas en cita, dicha violación no trasciende a un daño directo a los bienes jurídicos tutelados por la norma pues únicamente puso en peligro dichos principios, lo cual no tiene como resultado un menoscabo en el adecuado manejo de los recursos de las agrupaciones políticas nacionales, ya que, como se ha visto, la conducta desplegada por el ente infractor sólo obedece a un descuido o error administrativo.

Por tanto, al valorar este elemento junto a los demás aspectos que se analizan en este apartado, debe tenerse presente que sólo contribuye a agravar el reproche, pero no con la máxima intensidad con la que podría contribuir.

Lo anterior guarda sentido, toda vez que, como ya se ha apuntado, este tipo de faltas no vulneran los valores sustanciales protegidos en materia de fiscalización de la Agrupaciones Políticas Nacionales, sino únicamente actualizan su puesta en peligro.

f. La reiteración de la infracción, esto es, la vulneración sistemática de una misma obligación (distinta en su connotación a la reincidencia).

La Real Academia de la Lengua Española define reiterar como 1. tr. *Volver a decir o hacer algo.* U. t. c. prnl, mientras que por reiteración en su segunda acepción entiende la *circunstancia que puede ser agravante, derivada de anteriores condenas del reo, por delitos de índole diversa del que se juzga, en lo que se diferencia de la reincidencia.*

En ese sentido, por reiteración de la infracción debemos entender aquellas situaciones de tiempo, modo o lugar producidas por la agrupación política nacional, que influyen en una repetición de la conducta, distinguiéndola de la reincidencia.

En la especie, no existe vulneración reiterada por parte de Agrupación Política Nacional Estructura Ciudadana al no repetirse la misma conducta en dos ejercicios diferentes.

g. Singularidad o pluralidad de las faltas cometidas.

En el presente procedimiento oficioso existe singularidad en la falta cometida, pues quedó acreditado que la Agrupación Política Nacional Estructura Ciudadana sólo cometió una falta; por lo tanto, este aspecto no trasciende en la reprochabilidad de la conducta.

B. Individualización de la sanción.

Este Consejo General estima que la falta de forma cometida por la Agrupación Política Nacional Estructura Ciudadana se califica como **LEVE.**

Lo anterior es así, en razón de que se valoró que la violación acreditada derivó de una falta de cuidado y registro negligente, por lo que hay ausencia de dolo y asimismo la agrupación política se hizo responsable de manera culposa de la misma, estimándose que ésta sólo puso en peligro los bienes jurídicos tutelados.

Una vez que este Consejo General ha calificado la falta que quedó acreditada en la presente Resolución, es preciso hacer un análisis de los siguientes elementos a efecto de individualizar la sanción correspondiente:

I. La calificación de la falta cometida.

La falta cometida por la Agrupación Política Nacional Estructura Ciudadana fue calificada como **LEVE.**

II. La entidad de la lesión o los daños o perjuicios que pudieron generarse con la comisión de la falta.

Las agrupaciones políticas, al omitir reportar con veracidad, por un error, la totalidad de ingresos que hayan obtenido y realizado durante un determinado ejercicio, ponen en peligro el bien jurídico tutelado, pues obstaculizan la función de vigilancia y fiscalización de esta autoridad electoral sobre los recursos de las mismas agrupaciones políticas.

En el caso concreto, la lesión o daño que se genera con este tipo de irregularidades es impedir u obstaculizar la adecuada fiscalización del financiamiento de la agrupación, afectando a un mismo valor común, que es la transparencia y rendición de cuentas, sin vulnerar o dañar de manera directa el bien jurídico consistente en el uso adecuado de los recursos, sino únicamente su puesta en peligro.

En la especie, la agrupación política omitió reportar con veracidad sus ingresos, por un descuido, informando erróneamente que utilizó un bien inmueble en comodato durante el ejercicio dos mil ocho.

En este sentido, la falta cometida es formal, en consecuencia no vulnera los valores sustanciales protegidos en materia de fiscalización de la Agrupaciones Políticas Nacionales, sino únicamente actualizan su puesta en peligro.

III. La condición de que el ente infractor haya incurrido con antelación en la comisión de una infracción similar (reincidencia).

De conformidad con el numeral 6 del artículo 355 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, se considera reincidente al infractor que habiendo sido declarado responsable del incumplimiento a alguna de las obligaciones a que se refiere el mismo Código incurra nuevamente en la misma conducta infractora.

Dentro de los archivos de la autoridad fiscalizadora electoral no existe constancia de que la Agrupación Política Nacional Estructura Ciudadana haya cometido con anterioridad una falta del mismo tipo, por tanto, mucho menos existe constancia de Resolución alguna de fecha anterior a la concretización de la falta que quedó acreditada mediante la presente Resolución, por la cual se haya sancionado a dicha agrupación por alguna falta del mismo tipo.

Por lo tanto, se desacredita la calidad de reincidente de la agrupación política infractora.

Ahora bien, establecido lo anterior, deben tomarse en cuenta que las sanciones que se pueden aplicar a los entes políticos infractores se encuentran especificadas en el artículo 354, numeral 1, inciso b) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, a saber:

I. Amonestación pública;

II. Multa de hasta diez mil días de salario mínimo general vigente para el Distrito Federal;

III. Suspensión o cancelación de su registro que en el primer caso no podrá ser menor a seis meses.

Es importante destacar que si bien la sanción debe tener como una de sus finalidades el resultar una medida ejemplar, no es menos cierto que en cada caso debe ponerse particular atención en las circunstancias objetivas de modo, tiempo y lugar, así como en las condiciones subjetivas, a efecto de que las sanciones no resulten inusitadas, trascendentales, excesivas, desproporcionadas o irracionales o, por el contrario, insignificantes o irrisorias.

Al individualizar la sanción, se debe tener en cuenta la necesidad de desaparecer los efectos o consecuencias de la conducta infractora, pues es precisamente esta disuasión —según lo ha establecido la Sala Superior del Tribunal Electoral dentro de la sentencia identificada con la clave SUP-RAP-114/09— la finalidad que debe perseguir una sanción.

Finalmente, este órgano electoral considera que no sancionar conductas como la que ahora nos ocupa, supondría un desconocimiento por parte de la autoridad referente al principio de certeza que debe guiar su actividad.

En este orden de ideas y en atención a los criterios sostenidos por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación respecto a la individualización de la sanción, se estima necesario decidir cuál de las sanciones señaladas en el catálogo del artículo 354, numeral 1, inciso b) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales resulta apta para cumplir con el propósito persuasivo e inhibitorio de conductas similares a la conducta cometida por la Agrupación Estructura Ciudadana.

Ahora bien, la imposición de una sanción pecuniaria derivada del inciso b), resultaría excesiva y desproporcionada por las siguientes razones:

El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en los recursos de apelación identificados con la clave **SUP-RAP 83/09 y SUP-RAP 174/09** establece la obligación de la autoridad administrativa de cerciorarse de la capacidad económica real del sujeto responsable de la falta, es decir, del conjunto de bienes, derechos, cargas y obligaciones del infractor, susceptibles de estimación pecuniaria, al momento de individualizar la sanción.

Dicha obligación, de atender a la situación económica del infractor, se sustenta en que la afectación producida con la imposición de una sanción pecuniaria depende del estado patrimonial del responsable. Así, la aplicación del monto mínimo de multa puede ser gravoso para un sujeto en estado de insolvencia, en tanto que es posible que el cobro de una multa superior a la media sea prácticamente inocuo para un sujeto con un patrimonio considerable.

En este sentido, a efecto de conocer la capacidad económica de la Agrupación Política Estructura Ciudadana, el órgano instructor solicitó mediante oficio UF/DRN/5115/2010 a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores remitiera los últimos estados de cuenta generados en la cuenta número 4033599028, misma que fue aperturada por la agrupación política en cita en la institución bancaria HSBC MEXICO, S.A, en repuesta la citada comisión informó lo siguiente:

"Se informa que los únicos movimientos generados en dicha cuenta desde el 1 de enero del 2010 a la fecha son los siguientes:

● *Cobro de membrecía por servicios sin límite. $164.37*

● *Cobro de I.V.A.$26.29*

Por lo que no es posible adjuntar estados de cuenta toda vez que no se generan."

En consecuencia, toda vez que la multicitada agrupación no tiene recurso financiero alguno, con el cual esta autoridad pueda determinar que ésta tenga suficiente capacidad económica, la misma tendrá que ser determinada según lo reportado en su informe anual correspondiente al ejercicio dos mil nueve.

De dicho informe se advierte que la Agrupación Política Nacional Estructura Ciudadana reportó un saldo final de **$2,835.69,** (dos mil, ochocientos treinta y cinco pesos 69/100 M.N.).

Lo anterior se desprende del oficio remitido a la autoridad electoral por la Dirección de Auditoría mediante oficio número UF-DA/124/10.

Bajo este contexto, imponer una sanción de carácter pecuniario a la agrupación Estructura Ciudadana resultaría excesivo y desproporcionado toda vez que la capacidad económica de dicho infractor no se estima conveniente para establecer una sanción de carácter monetario.

Asimismo, la sanción contenida en la fracción III resultaría excesiva en razón de lo siguiente: la suspensión o cancelación del registro como agrupación política se estiman aplicables cuando la gravedad de la falta cometida sea de tal magnitud y genere un estado de cosas tal, que la violación a los fines perseguidos por el derecho sancionador deba ser obstaculizado por la autoridad de manera terminante; esto es, que dichos fines no se puedan cumplir de otra manera que no sea la exclusión definitiva o temporal de la agrupación sancionada del sistema existente.

Por lo anterior, la suspensión o cancelación del registro a la citada agrupación no es la sanción aplicable al caso concreto, además de que resultaría descomunal, pues de la falta acreditada no se puede derivar que la participación de dicha agrupación en las elecciones o su subsistencia sea nociva para la sociedad o que no mantenga los requisitos necesarios para el cumplimiento de sus fines.

Así, por lo considerado hasta el momento y por la exclusión de las sanciones contempladas en la fracciones II y III, en principio se podría concluir que la sanción que se debe imponer a la Agrupación Política Nacional Estructura Ciudadana es la prevista en la fracción I, es decir, una **amonestación pública**, pues resulta suficiente para generar en dicha Agrupación Política esa conciencia de respeto a la normatividad en beneficio del interés general e inhibirlo para que se abstenga de cometer nuevamente este tipo de faltas, pues —como se explicó en párrafos precedentes— una sanción pecuniaria resultaría excesiva y desproporcionada.

En mérito de lo que antecede, se concluye que la sanción que debe ser impuesta a la Agrupación Política Nacional Estructura Ciudadana es una **amonestación pública**, la cual está prevista en el artículo 354, párrafo 1, inciso b), fracción I del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y que resulta adecuada, pues es proporcional a la falta cometida y la afectación causada.

Lo anterior deriva de un análisis de la calificación de la falta, así como de todos los aspectos objetivos y subjetivos, tales como las condiciones y circunstancias de la falta cometida (entre los que se encuentran el hecho de que la contravención de la normatividad electoral tuvo su origen en una falta de cuidado), y los efectos correctivos en orden a su trascendencia dentro del sistema jurídico.

En atención a los antecedentes y considerandos vertidos, y en ejercicio de las atribuciones que le confieren a este Consejo General los artículos 81, numeral 1, inciso o); 109, numeral 1; 118, numeral 1, incisos h) y w); 372, numeral 1, inciso a); 377, numeral 3 y 378, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales vigente, se:

RESUELVE

PRIMERO. Se declara **fundado** el presente procedimiento administrativo sancionador electoral, instaurado en contra de la Agrupación Política Nacional Estructura Ciudadana, en los términos del **considerando 2** de la presente Resolución.

SEGUNDO. Se impone una **amonestación pública** a la Agrupación Política Nacional Estructura Ciudadana.

TERCERO. Una vez que haya causado estado la presente Resolución, publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

CUARTO. Notifíquese personalmente la Resolución de mérito.

QUINTO. En su oportunidad archívese el presente expediente como asunto total y definitivamente concluido.

La presente Resolución fue aprobada en sesión ordinaria del Consejo General celebrada el 21 de julio de dos mil diez, por votación unánime de los Consejeros Electorales Maestro Virgilio Andrade Martínez, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Doctora María Macarita Elizondo Gasperín, Maestro Alfredo Figueroa Fernández, Licenciado Marco Antonio Gómez Alcántar, Doctor Francisco Javier Guerrero Aguirre, Doctor Benito Nacif Hernández, Maestro Arturo Sánchez Gutiérrez y el Consejero Presidente, Doctor Leonardo Valdés Zurita.

El Consejero Presidente del Consejo General, **Leonardo Valdés Zurita**.- Rúbrica.- El Secretario del Consejo General, **Edmundo Jacobo Molina**.- Rúbrica.

SEGUNDA SECCION

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

ACLARACION a la Circular número OIC/AR/SEDESOL/PSP/001/2011, publicada el 10 de febrero de 2011.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organo Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social.- Area de Responsabilidades.- Expediente INF/FF/002/2010.- Reservado.

ACLARACION A LA CIRCULAR OIC/AR/SEDESOL/PSP/001/2011

La Secretaría de la Función Pública, por conducto del Titular del Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social, emite la siguiente Aclaración a la Circular número OIC/AR/SEDESOL/PSP/001/2011, publicada en el Diario Oficial de la Federación el jueves 10 de febrero de 2011, se realiza la siguiente aclaración:

Con respecto a la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de servidores públicos previstos en su Reglamento Interior, y el plazo para la abstención de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, con la empresa Grupo Industrial Baca, S.A. de C.V., de manera directa o por interpósita persona:

DICE:

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 persona moral Grupo Industrial Baca, 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; 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria; 1 y 7 segundo párrafo, 59, 60, fracción IV y 61 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 111 y 115 del Reglamento de dicha Ley; 3, párrafos primero letra D y penúltimo párrafo de dicho artículo, 76 segundo párrafo, 80 fracción I numeral 6, así como 82 penúltimo párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el quince de abril de dos mil nueve; numeral VI segundo párrafo del Manual de Organización General de la Secretaría de la Función Pública; cuarto y quinto del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de servidores públicos previstos en su Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el treinta y uno de agosto de dos mil cinco; 46, 47 y 48 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en dicho medio informativo el día diecinueve de julio del dos mil cuatro y su adición del día ocho de junio de dos mil nueve, y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto de la resolución de fecha veintiocho de enero de dos mil once, que se dictó en el expediente de sanción número INF/FF/002/2010, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo incoado a la empresa moral Grupo Industrial Baca, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que deberán de abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, con dicha empresa, de manera directa o por interpósita persona, por un plazo de tres meses contados a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, la que deberá subsistir hasta en tanto se acredite el pago de la multa impuesta.

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

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

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún comunicado.

Atentamente

México, D.F., a 28 de enero de 2011.- El Titular del Area de Responsabilidades, **Enrique Ruíz Martínez**.- Rúbrica.

DEBE DECIR:

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 persona moral Grupo Industrial Baca, 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; 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria; 1 y 7 segundo párrafo, 59, 60, fracción IV y 61 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 111 y 115 del Reglamento de dicha Ley; 3, párrafos primero letra D y penúltimo párrafo de dicho artículo, 76 segundo párrafo, 80 fracción I numeral 6, así como 82 penúltimo párrafo del Reglamento Interior de la Secretaria de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el quince de abril de dos mil nueve; numeral VI segundo párrafo del Manual de Organización General de la Secretaría de la Función Pública; cuarto y quinto del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de servidores públicos previstos en su Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el **veintinueve de mayo de dos mil nueve**; 46, 47 y 48 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en dicho medio informativo el día diecinueve de julio del dos mil cuatro y su adición del día ocho de junio de dos mil nueve, y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto de la resolución de fecha veintiocho de enero de dos mil once, que se dictó en el expediente de sanción número INF/FF/002/2010, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo incoado a la empresa moral Grupo Industrial Baca, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que deberán de abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, con dicha empresa, de manera directa o por interpósita persona, por un plazo de **cuatro años un mes** contados a partir del día siguiente al en que se publique la presente **Aclaración a la** Circular en el Diario Oficial de la Federación, la que deberá subsistir hasta en tanto se acredite el pago de la multa impuesta.

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 **Aclaración a la** Circular.

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

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún comunicado.

Atentamente

México, D.F., a 28 de enero de 2011.- El Titular del Area de Responsabilidades, **Enrique Ruíz Martínez**.- Rúbrica.

ACLARACION a la Circular número OIC/AR/SEDESOL/PSP/002/2011, publicada el 10 de febrero de 2011.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organo Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social.- Area de Responsabilidades.- Expediente INF/FF/003/2010.- Reservado.

ACLARACION A LA CIRCULAR OIC/AR/SEDESOL/PSP/002/2011

La Secretaría de la Función Pública, por conducto del Titular del Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social, emite la siguiente Aclaración a la Circular número OIC/AR/SEDESOL/PSP/002/2011, publicada en el Diario Oficial de la Federación el jueves 10 de febrero de 2011, se realiza la siguiente aclaración:

Con respecto a la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de servidores públicos previstos en su Reglamento Interior, y el plazo para la abstención de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, con la empresa Grupo Industrial Acerero, S.A. de C.V., de manera directa o por interpósita persona:

DICE:

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 persona moral Grupo Industrial Acerero, 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; 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria; 1 y 7 segundo párrafo, 59, 60, fracción IV y 61 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 111 y 115 del Reglamento de dicha Ley; 3, párrafos primero letra D y penúltimo párrafo de dicho artículo, 76 segundo párrafo, 80 fracción I numeral 6, así como 82 penúltimo párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el quince de abril de dos mil nueve; numeral VI segundo párrafo del Manual de Organización General de la Secretaría de la Función Pública; cuarto y quinto del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de servidores públicos previstos en su Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el treinta y uno de agosto de dos mil cinco; 46, 47 y 48 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en dicho medio informativo el día diecinueve de julio del dos mil cuatro y su adición del día ocho de junio de dos mil nueve, y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto de la resolución de fecha veintiocho de enero de dos mil once, que se dictó en el expediente de sanción número INF/FF/003/2010, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo incoado a la empresa moral Grupo Industrial Acerero, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que deberán de abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, con dicha empresa, de manera directa o por interpósita persona, por un plazo de tres meses contados a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, la que deberá subsistir hasta en tanto se acredite el pago de la multa impuesta.

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

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

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún comunicado.

Atentamente

México, D.F., a 28 de enero de 2011.- El Titular del Area de Responsabilidades, **Enrique Ruíz Martínez**.- Rúbrica.

DEBE DECIR:

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 persona moral Grupo Industrial Acerero, 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; 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria; 1 y 7 segundo párrafo, 59, 60, fracción IV y 61 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 111 y 115 del Reglamento de dicha Ley; 3, párrafos primero letra D y penúltimo párrafo de dicho artículo, 76 segundo párrafo, 80 fracción I numeral 6, así como 82 penúltimo párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el quince de abril de dos mil nueve; numeral VI segundo párrafo del Manual de Organización General de la Secretaría de la Función Pública; cuarto y quinto del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de servidores públicos previstos en su Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el **veintinueve de mayo de dos mil nueve**; 46, 47 y 48 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en dicho medio informativo el día diecinueve de julio del dos mil cuatro y su adición del día ocho de junio de dos mil nueve, y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto de la resolución de fecha veintiocho de enero de dos mil once, que se dictó en el expediente de sanción número INF/FF/003/2010, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo incoado a la empresa moral Grupo Industrial Acerero, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que deberán de abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, con dicha empresa, de manera directa o por interpósita persona, por un plazo de **cuatro años un mes** contados a partir del día siguiente al en que se publique la presente **Aclaración a la** Circular en el Diario Oficial de la Federación, la que deberá subsistir hasta en tanto se acredite el pago de la multa impuesta.

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 **Aclaración a la** Circular.

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

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún comunicado.

Atentamente

México, D.F., a 28 de enero de 2011.- El Titular del Area de Responsabilidades, **Enrique Ruíz Martínez**.- Rúbrica.

ACLARACION a la Circular número OIC/AR/SEDESOL/PSP/003/2011, publicada el 10 de febrero de 2011.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organo Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social.- Area de Responsabilidades.- Expediente INF/FF/004/2010.- Reservado.

ACLARACION A LA CIRCULAR OIC/AR/SEDESOL/PSP/003/2011

La Secretaría de la Función Pública, por conducto del Titular del Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social, emite la siguiente Aclaración a la Circular número OIC/AR/SEDESOL/PSP/003/2011, publicada en el Diario Oficial de la Federación el jueves 10 de febrero de 2011, se realiza la siguiente aclaración:

Con respecto a la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de servidores públicos previstos en su Reglamento Interior, y el plazo para la abstención de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, con la empresa Troquelados e Impresos, S.A. de C.V., de manera directa o por interpósita persona:

DICE:

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 persona moral Troquelados e Impresos, 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; 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria; 1 y 7 segundo párrafo, 59, 60, fracción IV y 61 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 111 y 115 del Reglamento de dicha Ley; 3, párrafos primero letra D y penúltimo párrafo de dicho artículo, 76 segundo párrafo, 80 fracción I numeral 6, así como 82 penúltimo párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el quince de abril de dos mil nueve; numeral VI segundo párrafo del Manual de Organización General de la Secretaría de la Función Pública; cuarto y quinto del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de servidores públicos previstos en su Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el treinta y uno de agosto de dos mil cinco; 46, 47 y 48 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en dicho medio informativo el día diecinueve de julio del dos mil cuatro y su adición del día ocho de junio de dos mil nueve, y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto de la resolución de fecha veintiocho de enero de dos mil once, que se dictó en el expediente de sanción número INF/FF/004/2010, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo incoado a la empresa moral Troquelados e Impresos, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que deberán de abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, con dicha empresa, de manera directa o por interpósita persona, por un plazo de tres meses contados a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, la que deberá subsistir hasta en tanto se acredite el pago de la multa impuesta.

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

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

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún comunicado.

Atentamente

México, D.F., a 28 de enero de 2011.- El Titular del Area de Responsabilidades, **Enrique Ruíz Martínez**.- Rúbrica.

DEBE DECIR:

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 persona moral Troquelados e Impresos, 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; 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria; 1 y 7 segundo párrafo, 59, 60, fracción IV y 61 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 111 y 115 del Reglamento de dicha Ley; 3, párrafos primero letra D y penúltimo párrafo de dicho artículo, 76 segundo párrafo, 80 fracción I numeral 6, así como 82 penúltimo párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el quince de abril de dos mil nueve; numeral VI segundo párrafo del Manual de Organización General de la Secretaría de la Función Pública; cuarto y quinto del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de servidores públicos previstos en su Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el **veintinueve de mayo de dos mil nueve**; 46, 47 y 48 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en dicho medio informativo el día diecinueve de julio del dos mil cuatro y su adición del día ocho de junio de dos mil nueve, y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto de la resolución de fecha veintiocho de enero de dos mil once, que se dictó en el expediente de sanción número INF/FF/004/2010, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo incoado a la empresa moral Troquelados e Impresos, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que deberán de abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, con dicha empresa, de manera directa o por interpósita persona, por un plazo de **cuatro años un mes** contados a partir del día siguiente al en que se publique la presente **Aclaración a la** Circular en el Diario Oficial de la Federación, la que deberá subsistir hasta en tanto se acredite el pago de la multa impuesta.

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 **Aclaración a la** Circular.

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

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún comunicado.

Atentamente

México, D.F., a 28 de enero de 2011.- El Titular del Area de Responsabilidades, **Enrique Ruíz Martínez**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Juzgado Décimo Menor Civil
León, Gto.
Secretaría
EDICTO

Se ordena anunciar la Venta Judicial en Primera y Pública Almoneda respecto del siguiente bien inmueble: siguiente inmueble: Una casa habitación ubicada en calle FOSFORO NUMERO 402 del Fraccionamiento VALLE DE SEÑORA de esta ciudad, con una superficie de 90.00 m^2, con las siguientes medidas y colindancias: al Norte 6.00 metros lineales con calle Fosforo; al Sur 6 metros lineales con lote 22; al Este 15.00 metros lineales con lote 2; y al Oeste 15.00 metros lineales con calle de Oxigeno;; siendo postura legal aquella que cubra las dos terceras partes de $479,000.00 (CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL PESOS 00/100 M.N.), que corresponde al valor asignado pericialmente; anunciándose este remate a través de edictos que deberán publicarse por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de avisos de este Tribunal, almoneda que tendrá verificativo el día 8 ocho de marzo de 2011 dos mil once a las 11:00 horas; por tanto, convóquese a postores, en términos del numeral 1411 del Código de Comercio y 469 y 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al mercantil. Lo anterior dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil número M530/09 promovido por el C. CARLOS ALBERTO LOPEZ OROZCO en contra de ANDRES ISRAEL GARCIA DIAZ, sobre el pago de pesos.

León, Gto., a 4 de febrero de 2011.
La C. Secretaria del Juzgado Décimo Menor Civil
Lic. Ma. del Rosario Maldonado Araujo
Rúbrica.

(R.- 320398)

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

A las 10:00 diez horas del 15 quince de marzo del año 2011 dos mil once, remátese en el juicio MERCANTIL EJECUTIVO expediente 779/2009 promovido por GERONIMO EDUARDO CORONA ALCALA en contra ROBERTO DAVID BECERRA RODRIGUEZ, el siguiente Inmueble:

• Finca número 403 de la Calle Vicente Guerrero y lote de terreno sobre el cual se encuentra construido marcado con el número 17 de la manzana comprendida entre las calles Cuauhtemoc Circunvalación Vicente Guerrero en Colima, Colima.

Asignándole un justiprecio de $619,602.85 (seiscientos diecinueve mil seiscientos dos pesos 85/100 moneda nacional).

CITENSE POSTORES

Siendo postura legal las dos terceras partes del precio $413,068.57 (cuatrocientos trece mil sesenta y ocho pesos 57/100 M.N.)

(Para Publicarse por 03 tres veces, dentro de 09 nueve días en el Diario Oficial de la Federación)

Atentamente
Guadalajara, Jal., a 31 de enero de 2011.
La C. Secretario de Acuerdos
Lic. Ana Luisa Gómez Macedo
Rúbrica.

(R.- 320417)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Octavo Civil
Morelia, Mich.

EDICTO

JUZGADO OCTAVO DE LO CIVIL.

SE CONVOCAN POSTORES.

Dentro del juicio ejecutivo mercantil número 102/2009, promovido por Mauricio Eduardo Calderón Gama, en contra de Ma. de Lourdes Flores Liga, se señalaron las 11:00 once horas del 4 cuatro de marzo del año en curso, para celebrar audiencia de remate, en primera almoneda, del siguiente inmueble:

La parte alícuota de la demandada Ma. Lourdes Flores Lira, correspondiente de la casa habitación ubicada en la calle Retorno Taurino Gilberti, número 241 doscientos cuarenta y uno, en el fraccionamiento "La Rinconada", de esta ciudad; con una superficie de 179.53 metros cuadrados y las siguientes medias y linderos: al Norte, 14.93 metros con el Ingeniero Ramírez Villalón; al Sur, 6.50 metros con calle Maturino Gilberti de su ubicación; al Sureste, 18.57 metros con lote número 21 veintiuno; al Poniente 16.29 metros con lote número 19 diecinueve.

Base del remate: $880,850.00 (ochocientos ochenta mil ochocientos cincuenta pesos 00/100 M.N)

Postura legal: La que cubra dos terceras partes de la base del remate.

Publíquese los edictos 3 tres veces, dentro de 9 nueve días, en los Estrados de este Juzgado, Periódico Oficial de la Federación, convocando postores que intervengan en la Audiencia correspondiente.

Morelia, Mich., a 14 de enero de 2011.

El Secretario de Acuerdos

Lic. José Luis Reyes Hernández

Rúbrica.

(R.- 320237)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimotercero de Distrito en el Estado
Poza Rica, Ver.
Juicio Ejecutivo Mercantil 147/2008

EDICTO

En sección de ejecución del Juicio Ejecutivo Mercantil número 147/2008, índice de este Juzgado Décimo Tercero de Distrito en el Estado de Veracruz, con residencia en Poza Rica de Hidalgo, promovido por Bertha Patricia Mercadante López, en su carácter de endosataria en procuración de Eliseo Pulido Rosales, en contra de María Victoria Santes, por el cobro de pesos, se señalan las DIEZ HORAS CON VEINTICINCO MINUTOS DEL VEITNICINCO DE FEBRERO DE DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la AUDIENCIA DE REMATE EN PUBLICA SUBASTA Y PRIMERA ALMONEDA, prevista por los artículos 1410 y 1411 del Código de Comercio, respecto del bien inmueble embargado en autos, consistente en una fracción de terreno y casa sobre él construida, ubicado en calle Río de los Andes, esquina con Naranjos, número doscientos, colonia Francisco y Madero, en esta ciudad, propiedad de María Victoria Santes; será postura legal, la que cubra las dos terceras partes del importe de $213,500.00 (doscientos trece mil quinientos pesos); para tal efecto, se convocan postores, cuyas posturas deberán formularse por escrito, observado los requisitos que establece el dispositivo 481 del Código Federal de Procedimientos Civiles supletorio a la legislación mercantil.

Para su publicación tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, así como, fijarlo en la tabla de avisos de este Juzgado.

El Secretario del Juzgado Décimo Tercero de Distrito en el Estado

Leobardo Torres López

Rúbrica.

(R.- 320239)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Baja California

con residencia en la ciudad de Ensenada

EDICTO

AL PUBLICO EN GENERAL.

En cumplimiento al auto de fecha diecisiete de noviembre de dos mil diez, dictado dentro de los autos del juicio de amparo número 618/2010-9, radicado en este Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Baja California, promovido por MARIA CELIDA AGUIRRE RIVERA Y ULISES RAMIREZ AGUIRRE, por su propio derecho, contra actos del JUNTA ESPECIAL NUMERO CUATRO DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA, REPRESENTANTES DE GOBIERNO, PRESIDENTE Y ACTUARIOS ADSCRITOS A LA PROPIA JUNTA, todos de esta ciudad; se ordenó el emplazamiento por edictos al tercero perjudicado IRON WOOD Y QUIEN RESULTE RESPONSABLE DE LA FUENTE DE

TRABAJO UBICADA EN AMPLIZACION REFORMA Y VALLE VERDE ATRAS DE LA PRESA ZAMORA, DE ESTA CIUDAD, los que deberán ser publicados por TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO "EL UNIVERSAL" Y EN EL PERIODICO REGIONAL "EL MEXICANO" ó en "EL VIGIA", el segundo por ser uno de los de mayor circulación en la República Mexicana y los últimos, en la ciudad de Ensenada, Baja California, lugar de la residencia de este Juzgado, donde se le hará saber al citado tercero perjudicado, que el expediente en que se actúa queda a su disposición para que se imponga autos en la Secretaría del Juzgado, debiendo señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que en caso de no hacerlo, las subsecuentes, aún las personales, se le harán por lista y, que la audiencia constitucional del presente juicio tendrá lugar el primer día hábil después de los treinta días naturales siguientes a la última publicación de los edictos, y si pasado ese término no comparece por sí, o por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía; lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo y con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la ley de Amparo.

PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO "EL UNIVERSAL" DE LA CAPITAL DE LA REPUBLICA Y EN EL PERIODICO "EL MEXICANO" DE CIRCULACION ESTATAL POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS.

Ensenada, B.C., a 17 de noviembre de 2010.

El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Baja California

Lic. Rubén Reynoso Barbosa

Rúbrica.

(R.- 320282)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Primero Menor en Materia Civil
Morelia, Mich.

EDICTO

JUZGADO PRIMERO MENOR EN MATERIA CIVIL
MORELIA, MICHOACAN
TERCERA ALMONEDA:

Dentro de los autos que integran el juicio Ejecutivo Mercantil 2677/2009, que sobre pago de pesos sigue FINANSERCA S.A. DE C.V. SOFOM E.N.R. en contra de MARIA GUADALUPE SOTO LEON, se ordenó sacar a remate el siguiente bien inmueble:

1.- un lote 21, manzana I B-2, que forma parte del fraccionamiento Pop "Eduardo Ruiz", del Municipio de Morelia, Michoacán, registrado bajo el número 50 del tomo 4102 del libro de propiedad de Morelia, Michoacán, a nombre de la demandada María Guadalupe Soto León.

Sirviendo como base del remate la cantidad de $315,475.97 (TRESCIENTOS QUINCE MIL CUATROCIENTOS SETANTA Y CINCO PESOS 97/100 M.N.) que resulta luego de deducir el 10% diez por ciento al valor que sirvió como base en la anterior almoneda, siendo como postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha suma.

CONVOQUESE POSTORES mediante la publicación de edictos por una sola vez, en los estrados de este Juzgado y en el Diario Oficial de la Federación.

La Audiencia de Remate tendrá verificativo a las 10:00 diez horas del día 3 tres de marzo del año 2011 dos mil once, en la Secretaría de este Juzgado.

El Secretario

Lic. Edgar Homero Gutiérrez Duarte

Rúbrica.

(R.- 319819)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Quintana Roo, con residencia en Cancún
Juzgado Cuarto de Distrito
Cancún, Q. Roo
EDICTO

En el juicio de amparo 1769/2010, promovido por JOSE LUIS MORENO MARTINEZ, contra actos del Juez Quinto en Materia Civil de Primera Instancia del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, con sede en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, y otras autoridades, se señaló como acto reclamado: "El ilegal emplazamiento en el juicio ordinario civil 984/98". Se ordenó emplazar al tercero perjudicado MIGUEL VIVAS RIVERO; por medio de edictos a costa del quejoso, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "Excélsior de México", haciéndole saber que debe presentarse ante este Juzgado de Distrito dentro de TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación y señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo, se seguirá el juicio haciéndole las ulteriores notificaciones por medio de lista.

Atentamente
Cancún, Q. Roo, a 19 de enero de 2011.
Juez Cuarto de Distrito en el Estado
Lic. Miguel Nahim Nicolás Jiménez
Rúbrica.

(R.- 320465)

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

SE CONVOCAN POSTORES.

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por AUDIO MUNDO DE MEXICO, S.A. DE C.V. en contra de NIETO GOMEZ JOSE EDUARDO y JOSE ANTONIO NIETO GOMEZ, Expediente No. 314/2004, el C. Juez señaló las DIEZ HORAS DEL DIA VEINTIOCHO DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la audiencia de REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, respecto del bien inmueble embargado, ubicado en CONDOMINIO 9, CASA VEINTE, UNIDAD LOMAS DEL PARQUE, TULTITLAN, ESTADO DE MEXICO, actualmente identificado como BOULEVARD REFORMA, MANZANA DOS, CONDOMINIO 9, CASA VEINTE, UNIDAD LOMAS DEL PARQUE III, COLONIA CIUDAD LABOR, C.P. 54940, TULTITLAN, ESTADO DE MEXICO, sirviendo de base para el remate la cantidad de $481,000.00 (CUATROCIENTOS OCHENTA Y UN MIL PESOS 00/100 M.N.), que es el precio de avalúo, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad.

Para su publicación por tres veces dentro de nueve días, en el Diario Oficial de la Federación y tabla de avisos del Juzgado.

México, D.F., a 10 de enero de 2011.
El C. Secretario de Acuerdos
Lic. Ignacio Bobadilla Cruz
Rúbrica.

(R.- 320525)

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 número 1054/2005, formado al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por FELIPE ALVARO PEREIRA VARGAS, en contra de JESUS GASTELUM RODRIGUEZ, se ordenó sacar a remate en primera almoneda el bien inmueble que a continuación se describe:

BIEN INMUEBLE REMATAR, lote de terreno urbano y construcción edificada sobre el mismo identificado con el número de lote 06, Manzana 57, Calle San Pedro número 4237 del Fraccionamiento San Benito de esta Ciudad, inscrito en el Registro Publico de la Propiedad de esta Ciudad, inscripción 00139 del Libro 000977, Sección Primera, con superficie total del terreno 105.30 metros cuadrados, con las medidas y colindancias;

Norte: 7.02 metros linda con lote 01;

Sur: 7.02 metros linda con calle San Pedro;

Oriente: 15.00 metros linda con lote 05;

Poniente: 15.00 metros linda con lote 07;

Es postura legal para el remate la cantidad de $149,333.33 (Ciento cuarenta y nueve mil trescientos treinta y tres pesos 33/100 Moneda Nacional), importe de las dos terceras partes de los avalúos periciales que obran agregados en autos.

La almoneda tendrá verificativo en el local de este Juzgado a las 13:30 horas del día 24 veinticuatro de marzo del año 2011 dos mil once, Sito en Avenida Lázaro Cárdenas 891 Sur, Colonia Centro Sinaloa, Palacio de Justicia, Culiacán, Sinaloa.

Se ordena notificar al acreedor BANCO INTERESTATAL, S.A., a fin de que haga valer sus derechos correspondientes.

Se solicitan Postores.

PUBLIQUESE ESTE EDICTO POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERAL Y EN LA TABLA DE AVISOS DEL JUZGADO.

EN LA INTELIGENCIA QUE EL EDICTO ORDENADO PRECEDENTEMENTE, DEBERA PUBLICARSE UTILIZANDO FUENTE DE LETRA LEGIBLE Y DE TAMAÑO NO MENOR A OCHO PUNTOS, DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO EMITIDO POR EL PLENO DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA, EL DIA 03 TRES DE AGOSTO DEL AÑO 2005.

Atentamente

Culiacán, Sin., a 25 de enero de 2011.

La C. Secretaria Segunda

Lic. María del Carmen Meraz Jiménez

Rúbrica.

(R.- 320457)

Estados Unidos Mexicanos
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 MONTERRUBIO: I. Nombre de la quejosa la sucesión de GUADALUPE MILLAN MONTERRUBIO; 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)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Especializado en Asuntos Financieros
Ciudad Judicial
Puebla
EDICTO

DISPOSICION JUEZ ESPECIALIZADA EN ASUNTOS FINANCIEROS DE ESTA CIUDAD, expediente 349/09, Ejecutivo Mercantil, JOSE JESUS JAIMES PERUSQUIA, contra RICARDO RAMOS SANTIBAÑEZ, NORMA ALEJANDRA RUIZ CASTILLO Y MARIA DEL CARMEN PEREZ HERNANDEZ CASTILLO también conocida como MARIA DEL CARMEN PEREZ HERNANDEZ Y CASTILLO, autos siete y quince julio dos mil diez, veinticinco enero dos mil once, convóquense postores, REMATE EN PRIMERA Y PUBLICA ALMONEDA, bien inmueble casa mil ochocientos seis, calle quince oriente, colonia Rancho Azcarate en esta ciudad, siendo postura legal cubra dos terceras partes precio avalúo que corresponde cantidad $ 874,333.33 M.N., Publíquese tres veces termino nueve días, posturas presentarse ONCE HORAS DIEZ MARZO DOS MIL ONCE. Hágase saber demandado libera su inmueble si paga íntegramente monto adeudado.

PUBLICACIONES DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO.

Puebla, Pue., a 27 de enero de 2011.
La C. Diligenciario
Lic. María Soledad Guadalupe Basilio Gómez
Rúbrica.

(R.- 320803)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de lo Civil
Cholula, Pue.
EDICTO

Disposición Juez Segundo Civil, Cholula expediente 1113/2009 Ejecutivo Mercantil promueve Arturo Culebro Jiménez contra Héctor Salvador Gómez Espinosa ejecución convenio ordena Remate ultima fracción predio fusionado cuatro fracciones denominado “Atlaco” Santiago Momoxpan, Cholula esta jurisdicción Primera Almoneda citan postores legales para venta, postura legal NUEVE MILLONES DOSCIENTOS VEINTIDOS MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS, CUARENTA CENTAVOS, MONEDA NACIONAL, siendo esta dos terceras partes Avaluó, Posturas, Pujas términos ley, señalando TRECE HORAS QUINCE DE MARZO DE DOS MIL ONCE ultima publicación tres Marzo dos mil once para termino no menor cinco días, haciéndole saber demandado podrá liberar pagando responsabilidades.

Su publicación por tres veces termino nueve días Periódico Oficial Federación y puertas juzgado fundamento articulo 469 Código Federal Procedimientos Civiles aplicación supletoria artículo 1054 Código Comercio.

Cholula, Pue., a 14 de febrero de 2011.
C. Diligenciaria
Lic. María Luisa Porras Pérez
Rúbrica.

(R.- 320863)

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

El día 3 tres de marzo del 2011 dos mil once a las 10:00 diez horas, en el local de este Juzgado Segundo de Jurisdicción Concurrente del Primer distrito Judicial en el Estado de Nuevo León, se llevara a cabo la Audiencia de Remate en Publica Subasta y Primera Almoneda, dentro de los autos que integran el expediente judicial 417/2008 relativo al JUICIO ORDINARIO MERCANTIL promovido por ADOLFO CANTU GARZA EN CONTRA DE HECTOR BALTAZAR GONZALEZ MORENO, consistente en: LOTE DE TERRENO DE LABOR CON NARANJOS, UBICADO EN EL PUNTO DENOMINADO “LA MANGANA” PERTENECIENTE A LA EXTINTA COMUNIDAD DE LOS CRISTALES, DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEON, EL CUAL TIENE LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: 67.00 SESENTA Y SIETE METROS EN SU LADO NOROESTE A DAR FRENTE A UN CAMINO VECINAL, 20.00 VEINTE METROS EN SU LADO SURESTE A COLINDAR CON PROPIEDAD DEL SEÑOR JOSE MARIA CANTU, 94.80 NOVENTA Y CUATRO METROS OCHENTA CENTIMETROS, EN SU LADO SUROESTE A LINDAR CON LA PROPIEDAD DE LA SEÑORA

MARIA DE JESUS GONZALEZ DE GARCIA Y 76.40 SETENTA Y SEIS METROS CUARENTA CENTIMETROS EN SU LADO NORESTE A LIMITAR CON EL ANTIGUO CAMINO A VILLA DE SANTIAGO A DONDE TAMBIEN DA FRENTE. EL INMUEBLE DE REFERENCIA TIENE UNA SUPERFICIE TOTAL DE 3,590.00 M2 TRES MIL QUINIENTOS NOVENTA METROS CUADRADOS Y SE IDENTIFICA COMO LOTES NUMERO 24 VEINTICUATRO Y 25 VEINTICINCO DEL PLANO RESPECTIVO. DICHO INMUEBLE TIENE COMO MEJORAS QUE LE PERTENECEN Y FORMAN PARTE DEL MISMO, LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 7 SIETE DEL ANTIGUO CAMINO A VILLA DE SANTIAGO, (CATASTRALMENTE LOS PINOS 76 SETENTA Y SEIS) EN ESTA CIUDAD; sirviendo de base para el remate de dicho bien inmueble la cantidad de $15´900,000.00 (QUINCE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), que representa el valor pericial del bien inmueble antes descrito, teniendo por ende como postura legal para intervenir en la audiencia de remate, la suma de $10´600,000.00 (DIEZ MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), que representa las dos terceras partes de la cantidad anteriormente citada; por lo que convóquese a postores por medio de edictos, los cuales deberán publicarse 3 tres veces dentro del término de 9 nueve días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, en la tabla de avisos o puerta del tribunal. De igual manera, 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, en términos de los preceptos 482, 483, 484 y demás relativos del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado en forma supletoria a la legislación mercantil, debiendo además cumplir dichos postores con los requisitos establecidos en el artículo 481 de la referida codificación procesal civil, En la inteligencia de que no deberán mediar menos de 5 cinco días entre la publicación del último edicto y la almoneda. Por otro lado, respecto a las personas interesadas en participar como postores en la audiencia de remate, se les podrá brindar mayor información en la Secretaría de este Juzgado Segundo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado de Nuevo León Monterrey Nuevo León a 1 de febrero del 2011.- DOY FE.

El C. Primer Secretario del Juzgado Segundo de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial en el Estado
Lic. Héctor Hugo González Cantú
Rúbrica.

(R.- 320502)

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

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO DECIMOTERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, VEINTIOCHO DE ENERO DE DOS MIL ONCE

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 642/2010, PROMOVIDO POR JOSE ANTONIO HEREDIA PEREZ APODERADO DE BANCO NACIONAL DE MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA, INTEGRANTE DEL GRUPO FINANCIERO BANAMEX, CONTRA ACTOS DEL JUEZ OCTAVO DE PAZ CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL; EN FECHAS CATORCE Y DIECINUEVE, AMBOS DE ENERO DE DOS MIL ONCE, SE DICTARON PROVEIDOS POR LOS QUE SE ORDENA EMPLAZAR A LOS TERCEROS PERJUDICADOS ALICIA CRUZ MENDEZ Y FAUSTO ARREGUI ROJO, POR MEDIO DE EDICTOS, QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, Y EN EL PERIODICO “DIARIO DE MEXICO”, A FIN DE QUE COMPAREZCAN A ESTE JUICIO A DEDUCIR SUS DERECHOS EN EL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS, A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL EN QUE SE EFECTUE LA ULTIMA PUBLICACION, QUEDANDO EN ESTA SECRETARIA A SU DISPOSICION, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, APERCIBIDOS QUE DE NO APERSONARSE AL PRESENTE JUICIO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES SE HARAN EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR LA FRACCION II, DEL ARTICULO 30 DE LA LEY DE AMPARO, ASIMISMO, SE SEÑALARON LAS ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL CATORCE DE FEBRERO DE DOS MIL ONCE, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, ESTO EN ACATAMIENTO AL AUTO DE DIECINUEVE DE ENERO DE DOS MIL ONCE, SE PROCEDE A HACER UNA RELACION SUSCINTA DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, EN EL QUE EL QUEJOSO SEÑALO COMO AUTORIDAD RESPONSABLE AL JUEZ OCTAVO DE PAZ CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, Y COMO TERCEROS PERJUDICADOS A ALICIA CRUZ MENDEZ Y FAUSTO ARREGUI ROJO, Y PRECISA COMO ACTO RECLAMADO EL PROVEIDO DE SEIS DE JULIO DE DOS MIL DIEZ, DICTADO EN EL EXPEDIENTE 271/2003.

El Secretario del Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Humberto Coria Martínez
Rúbrica.

(R.- 320250)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO DECIMOTERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, A VEINTIOCHO DE ENERO DE DOS MIL ONCE.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 994/2010, PROMOVIDO POR ARTURO CASTILLO ALFARO, CONTRA ACTOS DEL JUEZ VIGESIMO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL Y ACTUARIO ADSCRITO A DICHO JUZGADO, SE DICTO UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA EMPLAZAR A LA TERCERO PERJUDICADA CECILIA CABALLERO POZA, POR MEDIO DE EDICTOS, QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, Y EN EL PERIODICO "DIARIO DE MEXICO", A FIN DE QUE COMPAREZCA A ESTE JUICIO A DEDUCIR SUS DERECHOS EN EL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS, A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL EN QUE SE EFECTUE LA ULTIMA PUBLICACION, QUEDANDO EN ESTA SECRETARIA A SU DISPOSICION, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, APERCIBIDA QUE DE NO APERSONARSE AL PRESENTE JUICIO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES SE HARAN EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR LA FRACCION II, DEL ARTICULO 30 DE LA LEY DE AMPARO, ASIMISMO, SE SEÑALARON LAS TRECE HORAS DEL NUEVE DE FEBRERO DE DOS MIL ONCE, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, ESTO EN ACATAMIENTO AL AUTO DE DIECINUEVE DE ENERO DEL PRESENTE AÑO, SE PROCEDE A HACER UNA RELACION SUSCINTA DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, EN EL QUE LA PARTE QUEJOSA SEÑALO COMO AUTORIDAD RESPONSABLE AL JUEZ VIGESIMO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL Y ACTUARIO ADSCRITO A DICHO JUZGADO, Y COMO TERCERO PERJUDICADAS A NORMA MARISELA MITZIN VELAZQUEZ y CECILIA CABALLERO POZA, Y PRECISA COMO ACTO RECLAMADO LA FALTA DE LLAMAMIENTO AL JUICIO ORDINARIO CIVIL REIVINDICATORIO, EXPEDIENTE 1086/2010, SECRETARIA 'B" QUE SE TRAMITA ANTE EL JUZGADO VIGESIMO DE LO CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

El Secretario del Juzgado Décimo Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Humberto Coria Martínez
Rúbrica.

(R.- 320307)

Estados Unidos Mexicanos
San Luis Potosí
Supremo Tribunal de Justicia del Estado
Quinta Sala
Secretaría
EDICTO

ALEXANDRA MANZO ROBLEDO Y TRACTOCAMIONES Y REMOLQUES DEL BAJIO, S.A., POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL.

AUTO DICTADO CON FECHA 11 ONCE DE ENERO DEL 2011 DOS MIL ONCE, POR LA QUINTA SALA DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO, EN EL TOCA DE APELACION NUMERO 336/09, EN RELACION CON EL JUICIO ORDINARIO CIVIL, PROMOVIDO POR EL LICENCIADO HECTOR BLANCO ZAVALA, EN SU CARACTER DE APODERADO GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS DE PATRICIA HERNANDEZ JANNET, EN CONTRA DE ALINA MANZO ROBLEDO, TIRZO BASTIDA MARIN, ALEXANDRA MANZO ROBLEDO Y DE LA EMPRESA DENOMINADA TRACTOCAMIONES Y REMOLQUES DEL BAJIO, S.A., SE ORDENA EMPLAZAR POR EDICTOS QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO EXCELSIOR DE LA CIUDAD DE MEXICO, D.F., A COSTA DEL QUEJOSO A FIN DE QUE DENTRO DEL TERMINO DE 30 TREINTA DIAS SIGUIENTES A LA ULTIMA PUBLICACION SE APERSONE ANTE EL H. TRIBUNAL COLEGIADO DEL NOVENO CIRCUITO EN TURNO, A DONDE VA DIRIGIDA LA DEMANDA DE AMPARO, EN SU CARACTER DE TERCERO PERJUDICADA SI A SU DERECHO CONVINIERE, QUEDANDO EN LA SECRETARIA DE ESTA SALA A SU DISPOSICION COPIA DE LA DEMANDA DE AMPARO QUE PROMUEVE EL QUEJOSO LICENCIADO HECTOR BLANCO ZAVALA, EN SU CARACTER DE APODERADO LEGAL DE PATRICIA HERNANDEZ JANNET, SE LE EMPLAZA EN ESTA FORMA POR IGNORAR SU DOMICILIO Y PARADERO.

Para publicarse por 3 tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación.

En el Periódico Excelsior de la Ciudad de México, D.F. y en los Estrados de esta Sala.

San Luis Potosí, S.L.P., a 21 de enero de 2011.
El Secretario de Acuerdos
Lic. Sergio Eloy López López
Rúbrica.

(R.- 320330)

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

TERCERO PERJUDICADO: OLIQUER ATRIAN PINEDA.

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, SECCION AMPAROS, MESA III, JUICIO DE AMPARO 953/2010-III, JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

En los autos del juicio de amparo 953/2010-III, promovido por LUZ MARIA ARROYO PEDROZA DE SENOSIAIN: I. Nombre de la quejosa LUZ MARIA ARROYO PEDROZA DE SENOSIAIN; III. Autoridades responsables: Juez Séptimo 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 juicio ordinario civil radicado en el expediente número 268/2010, seguido por Oliquer Atrian Pineda en contra de la ahora quejosa, así como su ejecución…". AUTO ADMISORIO DE DIECISEIS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIEZ… pídase a las autoridades responsables su informe justificado… Se tienen como tercero perjudicado a OLIQUER ATRIAN PINEDA… Auto de tres de enero del dos mil once… se fijan las ONCE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DOS DE FEBRERO DEL DOS MIL DIEZ, para que tenga verificativo la audiencia constitucional… Auto de veintiocho de enero del dos mil once… toda vez que ya se agotaron todos los medios de investigación del domicilio del tercero perjudicado OLIQUER ATRIAN PINEDA… 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 harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista en los estrados de este Juzgado…".

México, D.F., a 28 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.- 320251)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

EDICTO

TERCEROS PERJUDICADOS: ENRIQUE FLORES CALZADA; MARIA MARTINA BARCENAS GOMEZ; LETICIA LUCIO MAGAÑA; CLEMENTE QUINTANAR DOMINGUEZ; VICTORINA JIMENEZ GARCIA, MARGARITA DORANTES NORIEGA; GLORIA PADILLA OLGUIN Y CRISTOBAL ESQUIVEL GONZALEZ.

En los autos del juicio de amparo 815/2010-II, promovido por Laura Jiménez Santillán, contra actos de la Sexta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y otras autoridades. En auto de cuatro de octubre de dos mil diez, se ordenó notificar la radicación de autos en este Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal a las partes; y mediante proveído de treinta y uno de diciembre de dos mil diez, se ordenó notificar por medio de edictos a los terceros perjudicados, Enrique Flores Calzada; María Martina Bárcenas Gómez; Leticia Lucio Magaña; Clemente Quintanar Domínguez; Victorina Jiménez García, Margarita Dorantes Noriega; Gloria Padilla Olguín y Cristóbal Esquivel González, requiriéndolos para que se presenten ante este juzgado dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista, en los estrados de este juzgado; asimismo, se hace de su conocimiento que queda a su disposición en este Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, copia simple de los referidos traslados.

México, D.F., a 31 de diciembre de 2010.
El Secretario
Lic. Juan Diego Hernández Villegas
Rúbrica.

(R.- 320364)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito
Monterrey, Nuevo León

EDICTO

FACTOR ASESORIA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.
(TERCERO PERJUDICADA)
DOMICILIOS IGNORADO.

En el juicio de amparo directo número 318/2010, promovido por Urbanizadora Alde, Sociedad Anonima de Capital Variable, a través de su representante legal José Luis de Alba Deza, se determinó:

Por proveído de dieciocho de enero dos mil once, con fundamento en el artículo 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, se ordenó emplazar a Factor Asesoría, Sociedad Anónima de Capital Variable, tercero perjudicada dentro del presente juicio, por medio de edictos, los que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico “EL NORTE” que se edita en esta ciudad, para que dentro del término de diez días, de conformidad con el artículo 167 de la Ley de Amparo, después de los treinta días siguientes a la última publicación de este edicto, se apersonen en el referido Juicio de Garantías ante este Tribunal Colegiado, en su carácter de terceros perjudicados, si a sus derechos conviniere; en la inteligencia de que la copia de la demanda queda a disposición en la Secretaria de Acuerdos de este Organo Jurisdiccional.

Publíquese en los estrados de este Tribunal, copia certificada del presente proveído, por todo el tiempo del emplazamiento, en el entendido de que, si pasado dicho término los terceros perjudicados no comparecen por sí, por apoderado o por quien pueda representarlos legalmente, se seguirá el trámite del presente juicio de amparo, y las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal, se le harán por lista en los estrados de este Tribunal, en términos del artículo 30 fracción II de la ley de la materia.

Atentamente
Monterrey, N.L., a 25 de enero de 2011.
El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal
Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito
Lic. Juan Luis Fuerte Guerrero
Rúbrica.

(R.- 320466)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Cuadragésimo Cuarto de lo Civil del Distrito Federal

EDICTO

MINERALES DE PACIFIC COAST, S.A. DE C.V.

En el juicio ORDINARIO MERCANTIL, promovido por SEPULVEDA GOMEZ ARTURO, en contra de MINERALES DE PACIFIC COAST, S.A. DE C.V., expediente numero 321/2010, mediante proveídos dictados el tres de diciembre del dos mil diez, trece de enero y dos de febrero del año en curso, el C. Juez Cuadragésimo Cuarto de lo Civil del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 1383 del Código de Comercio, se procede a proveer respecto a las pruebas ofrecidas por la parte actora única oferente, en los siguientes términos: Se admite las pruebas ofrecidas por la actora; y para que tenga verificativo la audiencia de desahogo de pruebas, se señalan las DIEZ HORAS DEL DIA VEINTICINCO DE FEBRERO DEL AÑO EN CURSO. En preparación de la CONFESIONAL ofrecida por la actora, cítesele por los conductos legales a la parte demandada persona moral MINERALES DEL PACIFIC COAST, S.A. DE C.V. para que por conducto de su representante legal o apoderado que tenga facultades para ello, para que en el dia y hora antes señalado comparezca al local de este juzgado, a absolver posiciones, apercibida que en caso de no comparecer sin justa causa se le declarará confesa de las posiciones que previamente se califiquen de legales, ello con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1232 fracción 1 del citado Código. Tomando en consideración que en el presente juicio el emplazamiento de la demandada se practicó por medio de edictos, de conformidad con el artículo 118 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la legislación mercantil, se ordena notificar la celebración de la audiencia que se publicara por tres veces consecutivas en el Diario Oficial,

México, D.F., a 25 de enero de 2010.
La C. Secretaria de Acuerdos "A"
Lic. María del Monte Carmelo Barreto Trujano
Rúbrica.

(R.- 320644)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Jalisco
Poder Judicial
Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco
Primer Partido Judicial
Juzgado Tercero de lo Mercantil
EDICTO

Remata este Juzgado a las 09:15 NUEVE HORAS CON QUINCE MINUTOS DEL 15 DE MARZO DE 2011, en el juicio MERCANTIL EJECUTIVO, expediente 2253/2006, promovido por JAIME VALLADOLID HERNANDEZ, en contra de SALVADOR PRECIADO CARRILLO, el siguiente bien inmueble:

• Finca número 30, calle Pez Vela, Fraccionamiento Las Gaviotas en Puerto Vallarta, Jalisco, con superficie de 772.50 m^2.

MEDIDAS Y LINDEROS:

Al norte: En 27.00m, con propiedad particular;

Al sur: En 24.50m con calle Pez Vela

Al oriente: En 30.00m con propiedad particular (actualmente callejón con terracería)

Al poniente: En 30.00m con el lote 5 de la manzana 306

PRECIO: 2'537,000.00 M.N. (DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL PESOS 00/100 M.N.), menos una retasa del 20% por tratarse de tercera almoneda.

POSTURA LEGAL: LAS DOS TERCERAS PARTES DEL PRECIO SEÑALADO PARA REMATE.

CONVOQUESE POSTORES.

PUBLIQUESE TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ASI COMO EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO Y EN LOS ESTRADOS DE UN JUZGADO EN PUERTO VALLARTA, JALISCO.

Atentamente
Guadalajara, Jal., a 18 de enero de 2011.
Secretario de Acuerdos
Lic. Lorena Ríos Cervantes
Rúbrica.

(R.- 320702)

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

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

En los autos del juicio de amparo número 1006/2010-I, promovido por GOTHO MARY GOEDECKE GLADBACH (apellido de soltera y siendo su actual apellido de casada WEIDENHAMMER); contra actos del Juez y Actuario adscritos al Juzgado Cuadragésimo Tercero de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; derivados del expediente número 79/2010, y tomando en consideración que no se conoce el domicilio cierto y actual de la tercera perjudicada HEIKE KARIN GOEDECKE GLADBACH; se ha ordenado emplazar a juicio por medio de edictos, los que se publicaran por tres veces de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en toda la República, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo; por lo tanto, queda a disposición de la tercera perjudicada antes mencionada, en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda respectiva; asimismo, se les hace saber que cuenta con un término de treinta días, los que se computarán a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este Juzgado a hacer valer sus derechos si a su interés conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le hará por medio de lista de acuerdos de este Juzgado. Asimismo, se reserva por el momento señalar fecha para la audiencia constitucional respectiva, hasta en tanto transcurra el plazo de treinta días contados a partir de la última publicación de los edictos mencionados.

Atentamente
México, D.F., a 11 de febrero de 2011.
El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Angel Carmona Angeles
Rúbrica.

(R.- 320856)

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

Al margen un Sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, catorce de febrero de dos mil once.

TERCEROS PERJUDICADOS ANDRES MENDEZ CASARES y LEON ALAZRAKI GAYSISNKY

En los autos del Juicio de Amparo 1007/2010-V, promovido por GRISELDA MARIA ELENA GUTIERREZ ZAMORA, por su propio derecho, contra actos del JUEZ NOVENO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL y otra autoridad; demanda: Actos Reclamados: consistentes en todo lo actuado en el juicio ejecutivo mercantil número 939/2005 seguido por LEON ALAZRAKI GAYSISNKY en contra de MARIA DE LOURDES CASARES ELCORO, el embargo trabado en el inmueble materia de la litis; así como todo el procedimiento de ejecución de sentencia; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria de la Ley de Amparo, se ordena emplazar a juicio a los terceros perjudicados ANDRES MENDEZ CASARES y LEON ALAZRAKI GAYSISNKY, a fin de que comparezca a deducir sus derechos en el término de treinta días contados a partir del día siguiente en que se efectúe la última publicación, quedando a su disposición en la Secretaría de éste Juzgado copia simple del escrito inicial de demanda, auto admisorio de fecha treinta de noviembre del año próximo pasado, escrito de ampliación de demanda; así como el auto de doce de enero de la presente anualidad, mismos que serán publicados por tres veces de siete en siete días, en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, así como en el Diario Oficial de la Federación, haciéndole saber a los terceros perjudicados antes mencionados que deberán ocurrir al presente juicio de garantías dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibidos de que en caso de no apersonarse a este juicio de amparo, las posteriores notificaciones se le harán por medio de lista, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo.

México, D.F., a 14 de febrero de 2011.
El C. Secretario Judicial del Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Rafael Pineda Magaña
Rúbrica.

(R.- 320880)

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

SE CONVOCAN POSTORES:

Dentro de los autos que integran el juicio ejecutivo mercantil, número 658/2008, promovido por Sofia Rivera Zavala por conducto de su endosatario en procuración, frente a Joanna Jazmín Abarca de la Cruz, se señalaron las 11:00 once horas del día 13 trece de abril del año en curso, para que tenga verificativo la AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, del siguiente bien inmueble identificable como:

Resto del lote número 3 tres, (anteriormente sin número). manzana 45, (anteriormente manzana 49) sector 2 dos (anteriormente sector “A”), con casa habitación ahí construida, marcada con el número oficial 409 (anteriormente con el número oficial 379), ubicado frente a la Calle 2 dos de Abril del municipio de Lázaro Cárdenas del Distrito citado, con las siguientes medida y colindancias:

NORTE: 7.00 metros resto de inmueble que se reserva el vendedor

SUR: 7.00 metros con calle 2 dos de abril.

ESTE: 14.00 metros con terreno propiedad del Gobierno del Edo.

OESTE: 14.00 metros con resto de terreno que se reserva el vendedor Y Novel Alemán Oregón.

Con un valor pericial de $460,000.00 cuatrocientos sesenta mil pesos 00/100 Moneda Nacional, y será postura legal que cubra las 2/3 dos terceras partes de la misma, publíquese el presente por 3 tres veces dentro de 9 nueve días en los estrados del Juzgado y en el Diario Oficial de la Federación.

Cd. Lázaro Cárdenas, Mich., a 2 de febrero de 2011.
La Secretaria de Acuerdos
Lic. Ma. Guadalupe Ortiz García
Rúbrica.

(R.- 320881)

Estado de México

Poder Judicial

Juzgado Sexto Civil de Toluca

Primera Secretaría

EDICTO

En el expediente 09/09, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por el LICENCIADO JORGE ARREOLA HERNANDEZ, en su calidad de apoderado legal de GIMSA AUTOMOTRIZ, S.A. DE C.V., en contra de JAVIER REYES BORJA y JUANA BORJA DE LA ROSA, EL JUEZ SEÑALO LAS DIEZ HORAS DEL DIA UNO DE MARZO DE DOS MIL ONCE a efecto de que tenga verificativo la CUARTA ALMONEDA DE REMATE en el presente asunto, sirviendo como base la cantidad de $587,927.16 (QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS VEINTISIETE PESOS CON DIECISEIS CENTAVOS MONEDA NACIONAL, misma que resultó de deducir un diez por ciento de la cantidad del precio primitivo, del bien embargado consistente en un inmueble ubicado en SAN JOAQUIN, MUNICIPIO DE TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, CALLE CONSTITUYENTES NUMERO VEINTIDOS (22), CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES REGISTRALES: PARTIDA NUMERO 589, VOLUMEN 207, LIBRO PRIMERO, SECCION PRIMERA DE FECHA QUINCE DE JUNIO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad, anúnciese su venta por UNA SOLA VEZ en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de la puerta del Tribunal y del lugar de ubicación del inmueble. Dado en Toluca, México, a los veinticinco días del mes de enero de dos mil once. DOY FE.

Secretario

Lic. Luz Gabriela Aguilar Corona

Rúbrica.

(R.- 320963)

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

JUZGADO SEPTIMO DE LO CIVIL
MORELIA, MICHOACAN
SE CONVOCAN POSTORES:

Dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil número 838/2008, que promueve BANCA AFIRME, S.A INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, AFIRME GRUPO FINANCIERO frente a VERONICA LETICIA MELO NAVA, se señalaron las 13:00 trece horas del día 28 veintiocho de Marzo del 2011 dos mil once, para que tenga verificativo en el local de este Juzgado la audiencia de remate en TERCERA ALMONEDA a fin de subastar públicamente y al mejor postor el siguiente bien inmueble que a continuación se describe:

Predio urbano con construcción, lote de terreno número 21, manzana número XII, ubicado en Avenida Siervo de la Nación número 966, Fraccionamiento Lomas del Valle de esta ciudad, con las siguientes medidas y colindancias: Al Noroeste 8.00 metros con los lotes números 36, 35 y 34; al Sureste 8.00 metros con la calle de su ubicación; al Noreste 28.00 metros con el lote número 20 y al Suroeste 28.00 metros con el lote número 22, con una superficie de 224.00 metros cuadrados.

Sirviendo de base para el remate la cantidad de $1,287,258.50 UN MILLON DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS CINCUENTA CENTAVOS, resultante de la deducción del 10% diez por ciento del precio que sirvió de base para la almoneda anterior, y como postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha suma.

Convóquese licitadores anúnciese la venta por 1 un edicto por una sola vez cuando menos con 5 cinco días de anticipación a la fecha del remate en los Estrados de este Juzgado y Diario Oficial de la Federación,

Atentamente
Morelia, Mich., a 17 de enero de 2011.
La Secretaria de Acuerdos
Lic. Ma. Eugenia Alquicira Alvarado
Rúbrica.

(R.- 320976)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos
EDICTO

GUILLERMO DE JESUS OCELLI GONZALEZ
EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRE.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 2107/2009-V, PROMOVIDO POR COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA DEL ESTADO DE MORELOS, POR CONDUCTO DE SU APODERADO LEGAL MIGUEL ANGEL ROJAS ALBAVERA, CONTRA ACTOS DEL JUEZ QUINCUAGESIMO SEGUNDO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL Y OTRAS, QUE SE HACE CONSISTIR EN LA ORDEN DE TOMA DE POSESION EJECUTADA POR EL JUEZ SEGUNDO CIVIL DE CUERNAVACA, DENTRO DEL EXHORTO NUMERO 283/2009, DERIVADA DE LA RESOLUCION DICTADA CON FECHA CUATRO DE ABRIL DE DOS MIL SEIS, DENTRO DEL JUICIO CIVIL 558/2004, TRAMITADO ANTE EL JUZGADO QUINCUAGESIMO SEGUNDO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, ASI COMO LAS DEMAS RESOLUCIONES DICTADAS EN DICHO JUICIO; SE EMPLAZA A USTED Y SE HACE SABER QUE DEBERA COMPARECER ANTE ESTE JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MORELOS, UBICADO EN EL EDIFICIO "B", TERCER NIVEL, BOULEVARD DEL LAGO NUMERO 103, COLONIA VILLAS DEPORTIVAS, EN CUERNAVACA, MORELOS, CODIGO POSTAL 62370, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO, A EFECTO DE HACERLE ENTREGA DE COPIA SIMPLE DE LAS DEMANDAS, DE LOS AUTOS ADMISORIOS DE OCHO DE ENERO DE DOS MIL DIEZ Y VEINTICINCO DE JUNIO DE DOS MIL DIEZ Y SE LE APERCIBE QUE EN CASO DE NO HACERLO ASI, SE SEGUIRA EL JUICIO EN SU REBELDIA Y LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES QUE SEAN DE CARACTER PERSONAL, SE HARAN POR MEDIO DE LISTA QUE SE FIJA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO.

Cuernavaca, Mor., a 14 de febrero de 2011.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos
Lic. Francisco René Marmolejo Vázquez
Rúbrica.

(R.- 321013)

AVISO AL PUBLICO

REQUISITOS NECESARIOS PARA LA INSERCION DE DOCUMENTOS A PUBLICAR:

• Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación de su documento, con dos copias legibles.

• Original del documento a publicar en papel membretado, con sello legible, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de dos copias legibles.

• En caso de documentos a publicar de empresas privadas, deberá anexar copia de la cédula del R.F.C.

• En caso de licitación pública o estado financiero, necesariamente deberá acompañar su documentación con un disquete en cualquier procesador WORD.

• El pago por derechos de publicación deberá efectuarse mediante el esquema para pago de derechos e5cinco del SAT en ventanilla bancaria o a través de Internet, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El comprobante de pago deberá presentarse (el original que devuelve la institución bancaria o la impresión original del pago realizado en Internet), acompañado de una copia simple. El original del pago será resguardado por esta Dirección.

LAS PUBLICACIONES SE PROGRAMARAN DE LA SIGUIENTE FORMA:

• Las convocatorias para concursos de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios del sector público recibidas los días miércoles, jueves y viernes, se publicarán el siguiente martes, y las recibidas en lunes y martes, se publicarán el siguiente jueves.

• Avisos, edictos, balances finales de liquidación, convocatorias de enajenación de bienes y convocatorias de asambleas se publicarán cinco días hábiles después de la fecha de recibido y pagado, y tres días después si se acompañan con disquete, mientras que los estados financieros, de acuerdo al espacio disponible para publicación.

• El disquete deberá contener un solo archivo con toda la información.

• Por ningún motivo se recibirá documentación que no cubra los requisitos antes señalados.

• Horario de recepción de 9:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes.

• Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081. Fax extensión 35076.

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

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

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

SEGUNDA ALMONEDA

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, expediente número 248/2009, promovido por BANCO SANTANDER (MEXICO) S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER EN CONTRA DE CARLOS OSCAR SALAS AGUILAR, PAUL CAIRE VINGARDI Y KARLA GODOY LUNA La C. Juez, dictó un auto que a la letra dice:

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las diez horas del día ocho de diciembre del año dos mil diez, día y horas señalados en el expediente número 248/2009, para que tenga verificativo LA DILIGENCIA DE REMATE EN SEGUNDA ALMONEDA, RESPECTO DEL INMUEBLE UBICADO EN LA CASA MARCADA CON EL NUMERO 487, DE LA AVENIDA SANTIAGO, FRACCION CUATRO, RESULTANTE DE LA SUBDIVISION DEL PREDIO MAYOR DENOMINADO LOMAS QUEBRADAS, COLONIA MAGDALENA CONTRERAS y encontrándose en audiencia pública de derecho el Personal Judicial actuante integrado por LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "B" DEL JUZGADO SEXAGESIMO SEGUNDO DE LO CIVIL, ENCARGADA DEL DESPACHO POR MINISTERIO DE LEY, EN TERMINOS DE LOS ARTICULOS 57 Y 76 PARTE INFINE DE LA LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL. ANTE EL C. SECRETARIO CONCILIADOR EN FUNCIONES DE SECRETARIO DE ACUERDOS “A”, EN TERMINOS DEL ARTICULO 60 FRACCION IV DE LA LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL. Tomando en consideración que habiendo realizado una minuciosa revisión dentro de los autos, en términos de lo dispuesto en el artículo 489 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, se desprende que la diligencia, no se encuentra debidamente preparada, toda vez que no se realizaron las publicaciones de los edictos correspondientes. En este momento en uso de la voz la parte actora, por voz de su apoderado legal, manifiesta: Toda vez que la audiencia de remate en segunda almoneda no se encuentra preparada, solicito nueva fecha para la diligencia de remate en segunda almoneda del bien inmueble embargado. LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "B" DEL JUZGADO SEXAGESIMO SEGUNDO DE LO CIVIL, ENCARGADA DEL DESPACHO POR MINISTERIO DE LEY ACUERDA. Visto lo manifestado por el apoderado legal de la parte actora, con fundamento en lo establecido por el artículo 474 y 476 Código Federal de Procedimientos Civiles de Aplicación Supletoria a la Materia Mercantil procédase a señalar día y hora para audiencia de remate en SEGUNDA ALMONEDA con una reducción de un diez por ciento al valor del precio del avalúo primitivo. Dada la carga de trabajo y las necesidades de la agenda para tenga verificativo la audiencia de remate en SEGUNDA ALMONEDA se señalan LAS DIEZ HORAS DEL DIA DIECISEIS DE MARZO DEL AÑO DOS MIL ONCE, respecto del inmueble embargado en el presente juicio ubicado en: LA CASA MARCADA CON EL NUMERO 487, DE LA AVENIDA SANTIAGO, FRACCION CUATRO, RESULTANTE DE LA SUBDIVISION DEL PREDIO MAYOR DENOMINADO LOMAS QUEBRADAS, COLONIA MAGDALENA CONTRERAS, con una superficie de 500.00 metros cuadrados, con las medidas y colindancias que obran en autos, sirven de base para el remate del inmueble que arrojó el avalúo correspondiente, que obra a fojas de la 02 a la 15 de los presentes autos, la cantidad de $4'029,000.00 (CUATRO MILLONES VEINTINUEVE MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), menos el diez por ciento $3’626,100.00 (TRES MILLONES SEISCIENTOS VEINTISEIS MIL CIEN PESOS 00/100 M.N.) siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes, esto es $2’417,400.00 (DOS MILLONES CUATROCIENTOS DIECISIETE MIL CUATROCIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) debiendo presentar los posibles postores el diez por ciento de la señalada como base para dicho remate, o sea $362,610.00 (TRESCIENTOS SESENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS DIEZ PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) que deberán depositar hasta el momento de la audiencia mediante billete de depósito de Fiduciaria en el Fideicomiso Fondo de Apoyo de Administración de Justicia del Distrito Federal, apercibidos que de no hacerlo, no podrán fungir como posibles postores. Procédase a realizar las publicaciones de los edictos por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, con fundamento en el artículo 1411 del Código de Comercio, procédase a realizar las publicaciones de los edictos en el Periódico "EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO"; en consecuencia, póngase a disposición del promovente los edictos correspondientes, para su debida diligenciación, de conformidad con el artículos 1072 del Código de Comercio.- Con lo que terminó la presente audiencia de la cual se levanta acta siendo las diez horas con treinta y dos minutos del día ocho de diciembre del año dos mil diez, que firma el compareciente ante la C. Secretaria de Acuerdos "B" del Juzgado Sexagésimo Segundo de lo Civil, encargada del Despacho por Ministerio de Ley, en términos de los artículos 57 y 76 parte infine de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y el C. Secretario Conciliador en funciones de Secretario de Acuerdos "A", en términos del artículo 60 fracción IV de la LEY Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.- Doy fe.

PARA SU PUBLICACION DE: TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS.

México, D.F., a 1 de febrero de 2011.
La C. Secretaria de Acuerdos “B”
Lic. Claudia Leticia Rovira Martínez
Rúbrica.

(R.- 320736)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México

Juzgado Quincuagésimo Noveno de lo Civil

EDICTO

JUZG 59 CIVIL

EXP, 346/08

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL PROMOVIDO POR GRACIA YRANZO ANNA ELISA EN CONTRA DE COMERCIALIZADORA Y CONSTRUCTORA DE GOLF S.A. DE C.V. EXPEDIENTE NUMERO 346/2008 LA C. JUEZ DICTO UN AUTO QUE A LA LETRA DICE.

AUTO A CUMPLIMENTAR.- México distrito Federal a treinta y uno de enero del dos mil once.

A sus autos el escrito de cuenta del mandatario judicial de la parte actora con el que se le tiene por conforme con la sentencia interlocutoria de fecha veinte de los corrientes y como se pide para que tenga verificativo la subasta publica en segunda almoneda nuevamente se señalan las DOCE HORAS DEL DIA DIECISIETE DE MARZO PROXIMO, debiendo de preparase dicha subasta tal y como fue ordenado en autos , debiendo ajustarse además , a lo dispuesto por el artículo 475 del código Federal de Procedimientos Civiles NORIFIQUESE Lo proveyo y firma la C. Juez ante su C-. Secretaria de Acuerdos que autoriza y da fe DOY FE DOS FIRMAS ILEGIBLES RUBRICAS

AUDIENCIA A CUMPLIMENTAR.- EN LA CIUDAD DE MEXICO DISTRITO FEDERAL SIENDO LAS DOCE HORAS DEL DIA VEINTICUATRO DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIEZ, dia y hora señalado para que tenga lugar la audiencia de remate en PRIMERA ALMONEDA Que solicito que con fundamento en lo dispuesto por el articulo 475 del código Federal de procedimientos Civiles de aplicación supletoria se cite a una segunda almoneda en la que se tenga como base para el remate el precio de avaluo con reduccion del diez por ciento lo que en este caso equivale a la cantidad de DOS MILLONES CIENTO SETENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS PESOS Y LA C. JUEZ ACUERDA. Citese para una SEGUNDA ALMONEDA con una deduccion del diez por ciento del precio fijado, cantidad que asciende a la cantidad de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CATORCE MIL PESOS , Debiendo de prepararse dicha subasta en terminos Civiles de aplicación supletoria ordenando se publiquen los edictos correspondientes POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN LOS TABLEROS DE AVISOS DE ESTE JUZGADO. , PARA LO CUAL SE SEÑALAN LAS DOCE HORAS DEL DIECIOCHO DE ENERO DEL AÑO PROXIMO DOY FE.- AUDIENCIA A CUMPLIMENTAR. México distrito Federal siendo las doce horas del dia diecinueve de octubre del dos mil diez dia y hora para que tenga lugar la audiencia de remate en PRIMERA ALMONEDA ..SE SEÑALAN LAS DOCE HORAS DEL DIA VEINTICUATRO DE NOVIEMBRE PROXIMO debiendo de preparase dicha subasta tal y como fue ordenado en el auto antes mencionado.

AUTO A CUMPLIMENTAR.- México distrito federal a tres de septiembre del dos mil diez.

A sus autos el escrito de cuenta del mandatario judicial de la parte actora, y tomando en consideración lo manifestado en el mismo así como las constancias de autos - por corresponder al estado procesal del presente juicio y en ejecución de sentencia como se solicita para que tenga lugar la subasta publica en primera almoneda del bien inmueble embargado a la parte demandada consistente en el DEPARTAMENTO SENIOR PENT HOUSE 04 DE LA TORRE HOGAN DEL CONJUNTO PALMETTO LOMAS COUNTRY UBICADO EN EL NUMERO DIECINUEVE DE LA AVENIDA DE LAS FLORES LOTE 1 CONJUNTO HABITACIONAL PALMETTO LOMAS COUNTRY MUNICIPIO HUIXQUILUCAN ESTADO DE MEXICO

sirviendo de base para el remate la cantidad de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CATORCE MIL PESOS y siendo postura legal la que cubra dicha cantidad , asi mismo para intervenir en el remate los licitadores deberan exhibir el DIEZ POR CIENTO DEL VALOR DEL INMUEBLE que en su caso les interese mediante certificado de deposito expedido por BANSEFI y sin cuyo requisito no seran admitidos , sirve de fundamento a lo anterior el articulo 481 y 482 del código Federal de Procedimientos civiles de aplicación supletoria. Asimismo dicha subasta de conformidad con lo dispuesto por el articulo 1411 del código de Comercio y 474 del Código Federal de procedimientos civiles aplicado supletoriamente, debera anunciarse por medio de edictos que se publicaran por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS en LOS TABLEROS DE AVISOS DE ESTE JUZGADO Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. Por otra parte y tomando en consideración que los inmuebles materia del remate de que se trata se encuentra fuerza de la jurisdicción de este juzgado , con fundamento en el ultimo de los preceptos antes invocados , con los insertos necesarios, GIRESE ATENTO EXHORTO AL C. JUEZ COMPETENTE EN HUIXQUILUCAN DISTRITO DE TLALNEPANTLA ESTADO DE MEXICO para que se sirva anunciar el remate en cuestion en la puerta del juzgado NOTIFIQUESE Lo proveyo y firma la c. juez DOY FE DOS FIRMAS ILEGIBLES RUBRICAS

POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN LOS TABLEROS DE AVISOS DE ESTE JUZGADO

México, D.F., a 11 de febrero de 2011.

La C. Secretaria de Acuerdos "B"

Lic. Ma. Susana Leos Godínez

Rúbrica.

(R.- 320874)

Estado de México

Poder Judicial

Juzgado Primero Civil de Primera Instancia de Tlalnepantla, México

Segunda Secretaría

EDICTO

Se Convocan Postores:

En el juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por KARINA CATALINA CORONA ESQUIVEL., expediente 196/2007, el Juez Primero Civil de Primera Instancia de Tlalnepantla, Estado de México; en auto de fecha ocho de febrero del año dos mil once señaló: las (10:00) DIEZ HORAS DEL DIA (17) DIECISIETE DE MARZO DEL AÑO DOS MIL ONCE (2011), para que tenga verificativo la audiencia de remate en Primera Almoneda, respecto del inmueble ubicado en el LOTE 6, MANZANA 159, ZONA 18, UBICADO EN LA CALLE CAMINO REAL, ESQUINA CON LA CALLE CERRO DE LA CAMPANA, DE LA COLONIA JORGE JIMENEZ CANTU, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA. INSCRITO EN EL INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO, BAJO LA PARTIDA NUMERO 1503, VOLUMEN 440, LIBRO PRIMERO, SECCION PRIMERA. Por tanto, se tiene como base para el remate del bien antes descrito, la cantidad de $765,660.00 (SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS 00/100 M.N.), cantidad fijada por el perito tercero en discordia, siendo postura legal la cantidad que cubra las dos terceras partes de la cantidad antes mencionada; por tanto, anúnciese su venta en publica almoneda, debiéndose realizar las publicaciones de los edictos respectivos, 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.

Secretario de Acuerdos

Lic. José Raymundo Cera Contreras

Rúbrica.

(R.- 321026)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Sección Amparo
Mesa VII
Juicio de Amparo
Expediente 1027/2010-VII
EDICTO

Porfirio Sotero Sorticho.

En el Juicio de Amparo 1027/2010-VII, promovido por Porfirio Sotero Páez, contra actos del Juez Septuagésimo Noveno Civil del Distrito Federal, en virtud de ignorar el domicilio del tercero perjudicado Porfirio Sotero Sorticho, por auto de 8 de febrero de 2011, se ordenó emplazarlo por edictos, haciendo de su conocimiento que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados al siguiente al de la última publicación; apercibido que de no hacerlo, se harán las ulteriores notificaciones por medio de lista, aun las de carácter personal.

Atentamente
México, D.F., a 15 de febrero de 2011.
Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Rafael Enrique Domínguez Bolaños
Rúbrica.

(R.- 321003)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Delitos Contra la Salud
EDICTO

Se notifica al C. JESUS GUTIERREZ MARTINEZ, REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA INMOBILIARIA GAMSA S.A. DE C.V. el acuerdo de aseguramiento ministerial de fecha siete de febrero de dos mil siete, dictado en autos de la Averiguación Previa PGR/SIEDO/UEIDCS/008/2007, ahora PGR/SIEDO/UEIDCS/126/2007, mediante el cual se decreta el aseguramiento provisional recaído al bien inmueble ubicado en CALLE AMADO NERVO ENTRE CALLES MINA Y BRAVO DE GOMEZ PALACIO, DURANGO, apercibido de que en caso de no manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de 90 días naturales contados a partir de la presente notificación dicho bien causará abandono a favor del Gobierno Federal, lo anterior de conformidad a lo dispuesto por el artículo 182 A, 182 B fracción II del Código Federal de Procedimientos Penales.

Atentamente
"Sufragio Efectivo. No Reelección".
México, D.F., a 12 de noviembre de 2010.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito a la UEIDCS
Lic. Humberto Monroy Macías
Rúbrica.

(R.- 321056)

CIA. MEXICANA DE GAS, S.A. DE C.V.
LISTA DE TARIFAS MAXIMAS
DISTRIBUCION

Aviso al Público en general y a los Usuarios:

En cumplimiento con la disposición 17 de la Directiva sobre la Determinación de Precios y Tarifas para las Actividades Reguladas en materia de Gas Natural DRI-GAS-001-2007.

Compañía Mexicana de Gas, S.A. de C.V., con domicilio en avenida San Nicolás 2901 Nte. en Monterrey, N.L. hace del conocimiento general y de sus usuarios las siguientes tarifas máximas autorizadas.

Sector Residencial

Cargo por	Unidades	Tarifa actualizada	Unidades	Tarifa actualizada
Uso	Pesos/Gcal	28.83	Pesos/Gjoule	6.89
Capacidad	Pesos/Gcal	145.16	Pesos/Gjoule	34.67
Distribución con comercialización	Pesos/Gcal	174.00	Pesos/Gjoule	41.56
Servicio	Pesos/Mes	30.50	Pesos/Mes	30.50
Conexión estándar	Pesos	3,139.55	Pesos	3,139.55
Desconexión y Reconexión	Pesos	204.39	Pesos	204.39
Conexión no Estándar	Pesos/metro	290.04	Pesos/metro	290.04

Sector Comercial

Cargo por	Unidades	Tarifa actualizada	Unidades	Tarifa actualizada
Uso	Pesos/Gcal	28.83	Pesos/Gjoule	6.89
Capacidad	Pesos/Gcal	145.16	Pesos/Gjoule	34.67
Distribución con comercialización	Pesos/Gcal	174.00	Pesos/Gjoule	41.56
Servicio	Pesos/Mes	30.50	Pesos/Mes	30.50
Conexión estándar	Pesos	3,139.55	Pesos	3,139.55
Desconexión y Reconexión	Pesos	204.39	Pesos	204.39
Conexión no estándar	Pesos/metro	290.04	Pesos/metro	290.04

Sector Industrial

Cargo por	Unidades	Tarifa actualizada	Unidades	Tarifa actualizada
Consumo < 4,000 gcal/mes				
Uso	Pesos/Gcal	7.41	Pesos/Gjoule	1.77
Capacidad	Pesos/Gcal	40.46	Pesos/Gjoule	9.66
Distribución con comercialización	Pesos/Gcal	47.87	Pesos/Gjoule	11.43
Servicio	Pesos/mes	9,038.05	Pesos / mes	9,038.05
Conexión estándar	Pesos	89,844.72	Pesos	89,844.72
Conexión no estándar	Pesos/metro	909.89	Pesos/metro	909.89
Consumo > 4,000 gcal/mes				
y <20,000 gcal/mes				
Uso	Pesos/Gcal	2.67	Pesos/Gjoule	0.64
Capacidad	Pesos/Gcal	16.32	Pesos/Gjoule	3.90
Distribución con comercialización	Pesos/Gcal	19.00	Pesos/Gjoule	4.54
Servicio	Pesos/mes	41,236.10	Pesos / mes	41,236.10
Conexión estándar	Pesos	89,844.72	Pesos	89,844.72
Conexión No estándar	Pesos/metro	1,303.50	Pesos/metro	1,303.50
Consumo > 20,000 gcal/mes				
Uso	Pesos/Gcal	1.49	Pesos/Gjoule	0.36
Capacidad	Pesos/Gcal	9.30	Pesos/Gjoule	2.22
Distribución con comercialización	Pesos/Gcal	10.79	Pesos/Gjoule	2.58
Servicio	Pesos/mes	104,502.45	Pesos / mes	104,502.45
Conexión Estándar	Pesos	89,844.72	Pesos	89,844.72
Conexión No estándar	Pesos/metro	1,603.02	Pesos	1,603.02
Desconexión y Reconexión	Pesos	954.35	Pesos	954.35

Los metros cúbicos medidos serán convertidos a Gcals y Gjoules tomando en cuenta el poder calorífico del gas consumido.

De conformidad con la Resolución RES/267/2006 publicada el 19 de diciembre de 2006, en el Diario Oficial la cual modifica las disposiciones de aplicación general expedidas por la Comisión de conformidad con la NOM-008-SCFI-2002, Sistema General de Unidades de Medidas, se publican también las tarifas en pesos/Gjoule, 1Gcal = 4.1868 Gjoule

Cía. Mexicana de Gas, S.A. de C.V. cuenta con un Permiso de Distribución de Gas Natural para la Zona Geográfica de la ciudad de Monterrey. El Título de Permiso G/019/DIS/97 y las tarifas que se publican para la Zona Geográfica de la ciudad de Monterrey podrán ser consultadas en las oficinas de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Reguladora de Energía y en las oficinas de la propia Compañía

Monterrey, N.L., a 15 de febrero de 2011.
Cía. Mexicana de Gas, S.A. de C.V.
Director General
C.P. Francisco Vidaña Esquivel
Rúbrica.

(R.- 320979)

GAS NATURAL MEXICO, S.A. DE C.V.

AVISO AL PUBLICO EN GENERAL Y A LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE

DISTRIBUCION DE GAS NATURAL EN LA ZONA GEOGRAFICA DE NUEVO LAREDO

Gas Natural México, S.A. de C.V., con domicilio en Jaime Balmes número 8-704, colonia Los Morales Polanco, código postal 11510, México, D.F., en cumplimiento a lo establecido por la disposición 21.1 de la Directiva sobre la Determinación de Tarifas y el Traslado de Precios para las Actividades Reguladas en Materia de Gas Natural DIR-GAS-001-2007, hace del conocimiento del público en general y de los usuarios a los que distribuye gas natural bajo el permiso número G/021/DIS/97 para la Zona Geográfica de Nuevo Laredo, otorgado por la Comisión Reguladora de Energía el 17 de noviembre de 1997, la lista de tarifas autorizadas que entrarán en vigor a los cinco días de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

LISTA DE TARIFAS DE LA ZONA GEOGRAFICA NUEVO LAREDO

Mercado Residencial	**Unidades**	**Tarifa**
Servicio	Pesos/mes	$71.89
Distribución con comercialización		
Bloque Unico	Pesos/Gjoule	$90.06
Distribución simple		
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$45.03
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$45.03
Conexión estándar (cargo único)	Pesos	$1,957.97
Conexión No estándar	Pesos/metro lineal	$775.61
Desconexión y reconexión	Pesos	$173.67
Cheque Devuelto (3)	% s/total cheque	20%
Depósito de Prueba de Medidor	Pesos	$236.94
Acto Administrativo (4)	Pesos/acto	$97.13

Mercado Comercial-Pequeño Industrial (1)	**Unidades**	**Tarifa**
Servicio	Pesos/mes	$264.92
Distribución con comercialización		
Bloque I-De 0 a 84 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$69.28
Bloque II-Más de 84 a 628 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$45.63
Bloque III-Más de 628 a 1,394 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$32.37
Bloque IV-Más de 1,394 a 2,093 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$18.47
Bloque V-Más de 2,093 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$9.24
Distribución simple		
Bloque I-De 0 a 84 Gjoule/mes		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$34.64
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$34.64
Bloque II-Más de 84 a 628 Gjoule/mes		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$22.82
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$22.82
Bloque III-Más de 628 a 1,394 Gjoule/mes		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$16.19
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$16.19
Bloque IV-Más de 1,394 a 2,093 Gjoule/mes		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$9.24
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$9.24
Bloque V-Más de 2,093 Gjoule/mes		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$4.62
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$4.62
Conexión estándar (cargo único)	Pesos	$4,316.69
Conexión No estándar		
Cargo (usuarios hasta 1,507 GJ/año)	Pesos/metro lineal	$842.36

Cargo (usuarios entre 1,507 y 41,868 GJ/año)	Pesos/metro lineal	$1,240.15
Desconexión y reconexión	Pesos	$345.93
Cheque Devuelto (3)	% s/total cheque	20%
Depósito de Prueba de Medidor	Pesos	$311.99
Acto Administrativo (4)	Pesos/acto	$135.39

Mercado Comercial-Gran Industrial (2)	**Unidades**	**Tarifa**
Servicio	Pesos/mes	$1,643.67
Distribución con comercialización		
Bloque I-De 0 a 3,488 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$23.09
Bloque II-Más de 3,488 a 6,975 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$12.93
Bloque III-Más de 6,975 a 174,447 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$6.93
Bloque IV-Más de 174,447 a 348,899 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$0.55
Bloque V-Más de 348,899 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$0.23
Distribución simple		
Bloque I-De 0 a 3,488 Gjoule/mes		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$11.55
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$11.55
Bloque II-Más de 3,488 a 6,975 Gjoule/mes		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$6.47
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$6.47
Bloque III-Más de 6,975 a 174,447 Gjoule/mes		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$3.46
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$3.46
Bloque IV-Más de 174,447 a 348,899 Gjoule/mes		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$0.28
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$0.28
Bloque V-Más de 348,899 Gjoule/mes		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$0.12
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$0.12
Conexión estándar (cargo único)	Pesos	$123,373.67
Conexión No estándar	Pesos/metro lineal	$1,382.66
Desconexión y reconexión	Pesos	$518.19
Cheque Devuelto (3)	% s/total cheque	20%
Depósito de Prueba de Medidor	Pesos	$575.42
Acto Administrativo (4)	Pesos/acto	$192.79

Notas:

(1) Para consumos hasta 41,868 Gjoule/año.

(2) Para consumos mayores de 41,868 Gjoule/año.

(3) Se cobra sobre el monto del cheque, siendo el mínimo de facturación igual al cargo administrativo.

(4) Incluye todo acto de naturaleza administrativa no definido en los servicios anteriores que requieren de intervención específica a petición.

Esta categoría incluye duplicado de facturas perdidas, cobranza en el domicilio del usuario y acto de suspensión del servicio.

México, D.F., a 18 de febrero de 2011.
Gas Natural México, S.A. de C.V.
Representante Legal
Lic. Aida Ivett Ceja Aguilar
Rúbrica.

(R.- 321042)

COMERCIALIZADORA METROGAS, S.A. DE C.V.

AVISO AL PUBLICO EN GENERAL Y A LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE

DISTRIBUCION DE GAS NATURAL EN LA ZONA GEOGRAFICA DE DISTRITO FEDERAL

Comercializadora Metrogas, S.A. de C.V., con domicilio en Jaime Balmes número 8-703, colonia Los Morales Polanco, código postal 11510, México D.F., en cumplimiento a lo establecido por la disposición 21.1 de la Directiva sobre la Determinación de Tarifas y el Traslado de Precios para las Actividades Reguladas en Materia de Gas Natural DIR-GAS-001-2007, hace del conocimiento del público en general y de los usuarios a los que distribuye gas natural bajo el permiso número G/041/DIS/98 para la Zona Geográfica del Distrito Federal, otorgado por la Comisión Reguladora de Energía el 3 de septiembre de 1998, la lista de tarifas autorizadas que entrarán en vigor a los cinco días de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

LISTA DE TARIFAS DE LA ZONA GEOGRAFICA DISTRITO FEDERAL

Mercado Residencial	**Unidades**	**Tarifa**
Servicio	Pesos/mes	$38.63
Distribución con comercialización		
Bloque Unico	Pesos/Gjoule	$71.17
Distribución simple		
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$35.58
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$35.58
Conexión estándar (cargo único)	Pesos	$2,026.52
Conexión No estándar	Pesos/metro lineal	$808.55
Desconexión y reconexión	Pesos	$168.34
Cheque Devuelto (3)	% s/total cheque	20%
Depósito de Prueba de Medidor	Pesos	$228.96
Acto Administrativo (4)	Pesos/acto	$93.86

Mercado Comercial-Pequeño Industrial (1)	**Unidades**	**Tarifa**
Servicio	Pesos/mes	$204.48
Distribución con comercialización		
Bloque I-De 0 a 84 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$32.94
Bloque II-Más de 84 a 628 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$28.24
Bloque III-Más de 628 a 1,394 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$22.79
Bloque IV-Más de 1,394 a 2,093 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$6.24
Bloque V-Más de 2,093 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$2.35
Distribución simple		
Bloque I-De 0 a 84 Gjoule/mes		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$16.47
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$16.47
Bloque II-Más de 84 a 628 Gjoule/mes		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$14.12
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$14.12
Bloque III-Más de 628 a 1,394 Gjoule/mes		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$11.40
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$11.40
Bloque IV-Más de 1,394 a 2,093 Gjoule/mes		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$3.12
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$3.12
Bloque V-Más de 2,093 Gjoule/mes		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$1.17
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$1.17
Conexión estándar (cargo único)	Pesos	$4,101.59
Conexión No estándar		
Cargo (usuarios hasta 1,507 GJ/año)	Pesos/metro lineal	$868.61

Cargo (usuarios entre 1,507 y 41,868 GJ/año)	Pesos/metro lineal	$1,324.46
Desconexión y reconexión	Pesos	$335.31
Cheque Devuelto (3)	% s/total cheque	20%
Depósito de Prueba de Medidor	Pesos	$301.49
Acto Administrativo (4)	Pesos/acto	$130.84

Mercado Comercial-Gran Industrial (2)	**Unidades**	**Tarifa**
Servicio	Pesos/mes	$1,497.98
Distribución con comercialización		
Bloque I-De 0 a 3,488 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$12.03
Bloque II-Más de 3,488 a 6,975 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$8.63
Bloque III-Más de 6,975 a 174,447 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$7.02
Bloque IV-Más de 174,447 a 348,899 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$5.46
Bloque V-Más de 348,899 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$3.90
Distribución simple		
Bloque I-De 0 a 3,488 Gjoule/mes		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$6.01
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$6.01
Bloque II-Más de 3,488 a 6,975 Gjoule/mes		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$4.32
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$4.32
Bloque III-Más de 6,975 a 174,447 Gjoule/mes		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$3.51
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$3.51
Bloque IV-Más de 174,447 a 348,899 Gjoule/mes		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$2.73
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$2.73
Bloque V-Más de 348,899 Gjoule/mes		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$1.95
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$1.95
Conexión estándar (cargo único)	Pesos	$126,497.18
Conexión No estándar	Pesos/metro lineal	$1,410.66
Desconexión y reconexión	Pesos	$502.28
Cheque Devuelto (3)	% s/total cheque	20%
Depósito de Prueba de Medidor	Pesos	$556.05
Acto Administrativo (4)	Pesos/acto	$186.30

Notas:

(1) Para consumos hasta 41,868 Gjoule/año.

(2) Para consumos mayores de 41,868 Gjoule/año.

(3) Se cobra sobre el monto del cheque, siendo el mínimo de facturación igual al cargo administrativo.

(4) Incluye todo acto de naturaleza administrativa no definido en los servicios anteriores que requieren de intervención específica a petición.

Esta categoría incluye duplicado de facturas perdidas, cobranza en el domicilio del usuario y acto de suspensión del servicio.

México, D.F., a 18 de febrero de 2011.
Comercializadora Metrogas, S.A. de C.V.
Representante Legal
Lic. Aida Ivett Ceja Aguilar
Rúbrica.

(R.- 321050)

GAS NATURAL MEXICO, S.A. DE C.V.

AVISO AL PUBLICO EN GENERAL Y A LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE

DISTRIBUCION DE GAS NATURAL EN LA ZONA GEOGRAFICA DEL BAJIO

Gas Natural México, S.A. de C.V., con domicilio en Jaime Balmes número 8-704, colonia Los Morales Polanco, código postal 11510, México, D.F., en cumplimiento a lo establecido por la disposición 21.1 de la Directiva sobre la Determinación de Tarifas y el Traslado de Precios para las Actividades Reguladas en Materia de Gas Natural DIR-GAS-001-2007, hace del conocimiento del público en general y a los usuarios a los que distribuye gas natural bajo el permiso número G/081/DIS/2000 de la Zona Geográfica del Bajío, en los términos de la resolución RES/355/2008 de fecha 9 de octubre de 2008, la lista de tarifas autorizadas que entrará en vigor a los cinco días de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

LISTA DE TARIFAS DE LA ZONA GEOGRAFICA DEL BAJIO

Mercado Residencial	**Unidades**	**Tarifa**
Servicio	Pesos/mes	$66.18
Distribución con comercialización		
Bloque Unico	Pesos/Gjoule	$50.13
Distribución simple		
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$25.06
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$25.06
Conexión estándar (cargo único)	Pesos	$2,853.60
Conexión No estándar	Pesos/metro lineal	$760.86
Desconexión y reconexión	Pesos	$169.96
Cheque Devuelto (3)	% s/total cheque	20%
Depósito de Prueba de Medidor	Pesos	$233.28
Acto Administrativo (4)	Pesos/acto	$95.63

Mercado Comercial-Pequeño Industrial (1)	**Unidades**	**Tarifa**
Servicio	Pesos/mes	$176.47
Distribución con comercialización		
Bloque I-De 0 a 84 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$49.30
Bloque II-Más de 84 a 628 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$29.58
Bloque III-Más de 628 a 1,394 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$17.75
Bloque IV-Más de 1,394 a 2,093 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$7.65
Bloque V-Más de 2,093 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$3.83
Distribución simple		
Bloque I-De 0 a 84 Gjoule/mes		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$24.65
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$24.65
Bloque II-Más de 84 a 628 Gjoule/mes		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$14.79
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$14.79
Bloque III-Más de 628 a 1,394 Gjoule/mes		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$8.87
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$8.87
Bloque IV-Más de 1,394 a 2,093 Gjoule/mes		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$3.83
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$3.83
Bloque V-Más de 2,093 Gjoule/mes		$0.00
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$1.92
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$1.92
Conexión estándar (cargo único)	Pesos	$4,344.22
Conexión No estándar		
Cargo (usuarios hasta 1,507 GJ/año)	Pesos/metro lineal	$817.37

Cargo (usuarios entre 1,507 y 41,868 GJ/año)	Pesos/metro lineal	$1,250.27
Desconexión y reconexión	Pesos	$338.53
Cheque Devuelto (3)	% s/total cheque	20%
Depósito de Prueba de Medidor	Pesos	$307.17
Acto Administrativo (4)	Pesos/acto	$133.30

Mercado Comercial-Gran Industrial (2)	**Unidades**	**Tarifa**
Servicio	Pesos/mes	$7,605.91
Distribución con comercialización		
Bloque I-De 0 a 3,488 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$10.63
Bloque II-Más de 3,488 a 6,975 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$9.12
Bloque III-Más de 6,975 a 174,447 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$7.41
Bloque IV-Más de 174,447 a 348,899 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$5.77
Bloque V-Más de 348,899 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$4.12
Distribución simple		
Bloque I-De 0 a 3,488 Gjoule/mes		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$5.32
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$5.32
Bloque II-Más de 3,488 a 6,975 Gjoule/mes		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$4.56
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$4.56
Bloque III-Más de 6,975 a 174,447 Gjoule/mes		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$3.71
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$3.71
Bloque IV-Más de 174,447 a 348,899 Gjoule/mes		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$2.88
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$2.88
Bloque V-Más de 348,899 Gjoule/mes		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$2.06
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$2.06
Conexión estándar (cargo único)	Pesos	$124,165.31
Conexión No estándar	Pesos/metro lineal	$1,382.35
Desconexión y reconexión	Pesos	$507.11
Cheque Devuelto (3)	% s/total cheque	20%
Depósito de Prueba de Medidor	Pesos	$566.53
Acto Administrativo (4)	Pesos/acto	$189.81

Notas:

(1) Para consumos hasta 41,868 Gjoule/año.

(2) Para consumos mayores de 41,868 Gjoule/año.

(3) Se cobra sobre el monto del cheque, siendo el mínimo de facturación igual al cargo administrativo.

(4) Incluye todo acto de naturaleza administrativa no definido en los servicios anteriores que requieren de intervención específica a petición.

Esta categoría incluye duplicado de facturas perdidas, cobranza en el domicilio del usuario y acto de suspensión del servicio.

México, D.F., a 18 de febrero de 2011.
Gas Natural México, S.A. de C.V.
Representante Legal
Lic. Aida Ivett Ceja Aguilar
Rúbrica.

(R.- 321054)

GAS NATURAL MEXICO, S.A. DE C.V.

AVISO AL PUBLICO EN GENERAL Y A LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE

DISTRIBUCION DE GAS NATURAL EN LA ZONA GEOGRAFICA DE TOLUCA

Gas Natural México, S.A. de C.V., con domicilio en Jaime Balmes número 8-704, colonia Los Morales Polanco, código postal 11510, México, D.F., en cumplimiento a lo establecido por la disposición 21.1 de la Directiva sobre la Determinación de Tarifas y el Traslado de Precios para las Actividades Reguladas en Materia de Gas Natural DIR-GAS-001-2007, hace del conocimiento del público en general y de los usuarios a los que distribuye gas natural bajo el permiso número G/018/DIS/97 para la Zona Geográfica de Toluca, otorgado por la Comisión Reguladora de Energía el 3 de septiembre de 1997, la lista de tarifas autorizadas que entrarán en vigor a los cinco días de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

LISTA DE TARIFAS DE LA ZONA GEOGRAFICA TOLUCA

Mercado Residencial	**Unidades**	**Tarifa**
Servicio	Pesos/mes	$52.59
Distribución con comercialización		
Bloque Unico	Pesos/Gjoule	$44.97
Distribución simple		
Cargo por capacidad	Pesos/ Gjoule	$22.48
Cargo por uso	Pesos/ Gjoule	$22.48
Conexión estándar (cargo único)	Pesos	$1,987.58
Conexión No estándar	Pesos/metro lineal	$785.07
Desconexión y reconexión	Pesos	$176.10
Cheque Devuelto (3)	% s/total cheque	20%
Depósito de Prueba de Medidor	Pesos	$236.65
Acto Administrativo (4)	Pesos/acto	$97.01

Mercado Comercial-Pequeño Industrial (1)	**Unidades**	**Tarifa**
Servicio	Pesos/mes	$128.39
Distribución con comercialización		
Bloque I-De 0 a 84 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$41.26
Bloque II-Más de 84 a 628 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$32.60
Bloque III-Más de 628 a 1,394 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$19.91
Bloque IV-Más de 1,394 a 2,093 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$1.53
Bloque V-Más de 2,093 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$0.77
Distribución simple		
Bloque I-De 0 a 84 Gjoule/mes		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$20.63
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$20.63
Bloque II-Más de 84 a 628 Gjoule/mes		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$16.30
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$16.30
Bloque III-Más de 628 a 1,394 Gjoule/mes		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$9.95
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$9.95
Bloque IV-Más de 1,394 a 2,093 Gjoule/mes		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$0.77
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$0.77
Bloque V-Más de 2,093 Gjoule/mes		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$0.38
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$0.38
Conexión estándar (cargo único)	Pesos	$4,322.05
Conexión No estándar		
Cargo (usuarios hasta 1,507 GJ/año)	Pesos/metro lineal	$854.76

Cargo (usuarios entre 1,507 y 41,868 GJ/año)	Pesos/metro lineal	$1,258.42
Desconexión y reconexión	Pesos	$350.77
Cheque Devuelto (3)	% s/total cheque	20%
Depósito de Prueba de Medidor	Pesos	$311.62
Acto Administrativo (4)	Pesos/acto	$135.23

Mercado Comercial-Gran Industrial (2)	**Unidades**	**Tarifa**
Servicio	Pesos/mes	$1,364.10
Distribución con comercialización		
Bloque I-De 0 a 3,488 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$10.73
Bloque II-Más de 3,488 a 6,975 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$5.75
Bloque III-Más de 6,975 a 174,447 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$0.96
Bloque IV-Más de 174,447 a 348,899 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$0.46
Bloque V-Más de 348,899 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$0.19
Distribución simple		
Bloque I-De 0 a 3,488 Gjoule/mes		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$5.37
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$5.37
Bloque II-Más de 3,488 a 6,975 Gjoule/mes		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$2.87
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$2.87
Bloque III-Más de 6,975 a 174,447 Gjoule/mes		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$0.48
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$0.48
Bloque IV-Más de 174,447 a 348,899 Gjoule/mes		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$0.23
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$0.23
Bloque V-Más de 348,899 Gjoule/mes		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$0.10
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$0.10
Conexión estándar (cargo único)	Pesos	$125,245.46
Conexión No estándar	Pesos/metro lineal	$1,403.03
Desconexión y reconexión	Pesos	$525.44
Cheque Devuelto (3)	% s/total cheque	20%
Depósito de Prueba de Medidor	Pesos	$574.73
Acto Administrativo (4)	Pesos/acto	$192.56

Notas:

(1) Para consumos hasta 41,868 Gjoule/año.

(2) Para consumos mayores de 41,868 Gjoule/año.

(3) Se cobra sobre el monto del cheque, siendo el mínimo de facturación igual al cargo administrativo.

(4) Incluye todo acto de naturaleza administrativa no definido en los servicios anteriores que requieren de intervención específica a petición.

Esta categoría incluye duplicado de facturas perdidas, cobranza en el domicilio del usuario y acto de suspensión del servicio.

México, D.F., a 18 de febrero de 2011.
Gas Natural México, S.A. de C.V.
Representante Legal
Lic. Aida Ivett Ceja Aguilar
Rúbrica.

(R.- 321058)

GAS NATURAL MEXICO, S.A. DE C.V.

AVISO AL PUBLICO EN GENERAL Y A LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE

DISTRIBUCION DE GAS NATURAL EN LA ZONA GEOGRAFICA DE SALTILLO

Gas Natural México, S.A. de C.V., con domicilio en Jaime Balmes número 8-704, colonia Los Morales Polanco, código postal 11510, México, D.F., en cumplimiento a lo establecido por la disposición 21.1 de la Directiva sobre la Determinación de Tarifas y el Traslado de Precios para las Actividades Reguladas en Materia de Gas Natural DIR-GAS-001-2007, hace del conocimiento del público en general y de los usuarios a los que distribuye gas natural bajo el permiso número G/015/DIS/97 para la Zona Geográfica de Saltillo, otorgado por la Comisión Reguladora de Energía el 20 de junio de 1997, la lista de tarifas autorizadas que entrarán en vigor a los cinco días de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

LISTA DE TARIFAS DE LA ZONA GEOGRAFICA SALTILLO

Mercado Residencial	**Unidades**	**Tarifa**
Servicio	Pesos/mes	$68.68
Distribución con comercialización		
Bloque Unico	Pesos/Gjoule	$69.48
Distribución simple		
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$34.74
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$34.74
Conexión estándar (cargo único)	Pesos	$1,961.30
Conexión No estándar	Pesos/metro lineal	$775.86
Desconexión y reconexión	Pesos	$171.83
Cheque Devuelto (3)	% s/total cheque	20%
Depósito de Prueba de Medidor	Pesos	$232.33
Acto Administrativo (4)	Pesos/acto	$95.24

Mercado Comercial-Pequeño Industrial (1)	**Unidades**	**Tarifa**
Servicio	Pesos/mes	$274.74
Distribución con comercialización		
Bloque I-De 0 a 84 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$44.40
Bloque II-Más de 84 a 628 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$27.00
Bloque III-Más de 628 a 1,394 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$17.33
Bloque IV-Más de 1,394 a 2,093 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$6.95
Bloque V-Más de 2,093 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$3.09
Distribución simple		
Bloque I-De 0 a 84 Gjoule/mes		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$22.20
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$22.20
Bloque II-Más de 84 a 628 Gjoule/mes		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$13.50
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$13.50
Bloque III-Más de 628 a 1,394 Gjoule/mes		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$8.67
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$8.67
Bloque IV-Más de 1,394 a 2,093 Gjoule/mes		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$3.47
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$3.47
Bloque V-Más de 2,093 Gjoule/mes		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$1.54
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$1.54
Conexión estándar (cargo único)	Pesos	$4,191.60
Conexión No estándar		
Cargo (usuarios hasta 1,507 GJ/año)	Pesos/metro lineal	$842.63

Cargo (usuarios entre 1,507 y 41,868 GJ/año)	Pesos/metro lineal	$1,240.55
Desconexión y reconexión	Pesos	$342.26
Cheque Devuelto (3)	% s/total cheque	20%
Depósito de Prueba de Medidor	Pesos	$305.92
Acto Administrativo (4)	Pesos/acto	$132.76

Mercado Comercial-Gran Industrial (2)	**Unidades**	**Tarifa**
Servicio	Pesos/mes	$1,365.59
Distribución con comercialización		
Bloque I-De 0 a 3,488 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$11.58
Bloque II-Más de 3,488 a 6,975 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$7.72
Bloque III-Más de 6,975 a 174,447 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$3.47
Bloque IV-Más de 174,447 a 348,899 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$0.46
Bloque V-Más de 348,899 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$0.19
Distribución simple		
Bloque I-De 0 a 3,488 Gjoule/mes		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$5.79
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$5.79
Bloque II-Más de 3,488 a 6,975 Gjoule/mes		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$3.86
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$3.86
Bloque III-Más de 6,975 a 174,447 Gjoule/mes		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$1.74
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$1.74
Bloque IV-Más de 174,447 a 348,899 Gjoule/mes		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$0.23
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$0.23
Bloque V-Más de 348,899 Gjoule/mes		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$0.10
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$0.10
Conexión estándar (cargo único)	Pesos	$123,603.87
Conexión No estándar	Pesos/metro lineal	$1,383.10
Desconexión y reconexión	Pesos	$512.69
Cheque Devuelto (3)	% s/total cheque	20%
Depósito de Prueba de Medidor	Pesos	$564.23
Acto Administrativo (4)	Pesos/acto	$189.04

Notas:

(1) Para consumos hasta 41,868 Gjoule/año.

(2) Para consumos mayores de 41,868 Gjoule/año.

(3) Se cobra sobre el monto del cheque, siendo el mínimo de facturación igual al cargo administrativo.

(4) Incluye todo acto de naturaleza administrativa no definido en los servicios anteriores que requieren de intervención específica a petición.

Esta categoría incluye duplicado de facturas perdidas, cobranza en el domicilio del usuario y acto de suspensión del servicio.

México, D.F., a 18 de febrero de 2011.
Gas Natural México, S.A. de C.V.
Representante Legal
Lic. Aida Ivett Ceja Aguilar
Rúbrica.

(R.- 321061)

GAS NATURAL MEXICO, S.A. DE C.V.

AVISO AL PUBLICO EN GENERAL Y A LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE

DISTRIBUCION DE GAS NATURAL EN LA ZONA GEOGRAFICA DE MONTERREY

Gas Natural México, S.A. de C.V., con domicilio en Jaime Balmes número 8-704, colonia Los Morales Polanco, código postal 11510, México, D.F., en cumplimiento a lo establecido por la disposición 21.1 de la Directiva sobre la Determinación de Tarifas y el Traslado de Precios para las Actividades Reguladas en Materia de Gas Natural DIR-GAS-001-2007, hace del conocimiento del público en general y de los usuarios a los que distribuye gas natural bajo el permiso número G/033/DIS/98 para la Zona Geográfica de Monterrey, otorgado por la Comisión Reguladora de Energía el 24 de abril de 1998, la lista de tarifas autorizadas que entrarán en vigor a los cinco días de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

LISTA DE TARIFAS DE LA ZONA GEOGRAFICA MONTERREY

Mercado Residencial	**Unidades**	**Tarifa**
Servicio	Pesos/mes	$45.08
Distribución con comercialización		
Bloque Unico	Pesos/Gjoule	$89.79
Distribución simple		
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$44.89
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$44.89
Conexión estándar (cargo único)	Pesos	$1,921.77
Conexión No estándar	Pesos/metro lineal	$754.48
Desconexión y reconexión	Pesos	$168.67
Cheque Devuelto (5)	% s/total cheque	20%
Depósito de Prueba de Medidor	Pesos	$226.81
Acto Administrativo (6)	Pesos/acto	$92.98

Mercado Comercial-Pequeño Industrial (1)	**Unidades**	**Tarifa**
Servicio	Pesos/mes	$135.26
Distribución con comercialización		
Bloque I-De 0 a 84 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$56.02
Bloque II-Más de 84 a 628 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$34.01
Bloque III-Más de 628 a 1,394 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$21.84
Bloque IV-Más de 1,394 a 2,093 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$6.66
Bloque V-Más de 2,093 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$2.22
Distribución simple		
Bloque I-De 0 a 84 Gjoule/mes		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$28.01
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$28.01
Bloque II-Más de 84 a 628 Gjoule/mes		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$17.01
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$17.01
Bloque III-Más de 628 a 1,394 Gjoule/mes		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$10.92
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$10.92
Bloque IV-Más de 1,394 a 2,093 Gjoule/mes		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$3.33
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$3.33
Bloque V-Más de 2,093 Gjoule/mes		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$1.11
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$1.11
Conexión estándar (cargo único)	Pesos	$4,122.10
Conexión No estándar		
Cargo (usuarios hasta 1,507 GJ/año)	Pesos/metro lineal	$819.41
Cargo (usuarios entre 1,507 y 41,868 GJ/año)	Pesos/metro lineal	$1,206.36
Desconexión y reconexión	Pesos	$335.98
Cheque Devuelto (5)	% s/total cheque	20%

Depósito de Prueba de Medidor	Pesos	$298.66
Acto Administrativo (6)	Pesos/acto	$129.61

Mercado Comercial-Gran Industrial (2)	**Unidades**	**Tarifa**
Servicio	Pesos/mes	$1,705.82
Distribución con comercialización		
Bloque I-De 0 a 3,488 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$13.12
Bloque II-Más de 3,488 a 6,975 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$6.41
Bloque III-Más de 6,975 a 174,447 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$1.11
Bloque IV-Más de 174,447 a 348,899 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$0.50
Bloque V-Más de 348,899 Gjoule/mes	Pesos/Gjoule	$0.13
Distribución simple		
Bloque I-De 0 a 3,488 Gjoule/mes		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$6.56
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$6.56
Bloque II-Más de 3,488 a 6,975 Gjoule/mes		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$3.21
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$3.21
Bloque III-Más de 6,975 a 174,447 Gjoule/mes		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$0.56
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$0.56
Bloque IV-Más de 174,447 a 348,899 Gjoule/mes		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$0.25
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$0.25
Bloque V-Más de 348,899 Gjoule/mes		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$0.06
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$0.06
Conexión estándar (cargo único)	Pesos	$121,223.56
Conexión No estándar	Pesos/metro lineal	$1,344.98
Desconexión y reconexión	Pesos	$503.28
Cheque Devuelto (5)	% s/total cheque	20%
Depósito de Prueba de Medidor	Pesos	$550.84
Acto Administrativo (6)	Pesos/acto	$184.55

Mercado Gran Industrial GU 1 (3)	**Unidades**	**Tarifa**
Servicio	Pesos/mes	$1,412.98
Distribución con comercialización		
Bloque único	Pesos/Gjoule	$0.66
Distribución simple		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$0.33
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$0.33
Conexión estándar (cargo único)	Pesos	$121,223.56
Conexión No estándar	Pesos/metro lineal	$1,344.98
Desconexión y reconexión	Pesos	$503.28
Cheque Devuelto (5)	% s/total cheque	20%
Depósito de Prueba de Medidor	Pesos	$550.84
Acto Administrativo (6)	Pesos/acto	$184.55

Mercado Gran Industrial GU 2 (4)	**Unidades**	**Tarifa**
Servicio	Pesos/mes	$1,412.98
Distribución con comercialización		
Bloque único	Pesos/Gjoule	$0.20
Distribución simple		
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	$0.10

Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	$0.10
Conexión estándar (cargo único)	Pesos	$121,223.56
Conexión No estándar	Pesos/metro lineal	$1,344.98
Desconexión y reconexión	Pesos	$503.28
Cheque Devuelto (5)	% s/total cheque	20%
Depósito de Prueba de Medidor	Pesos	$550.84
Acto Administrativo (6)	Pesos/acto	$184.55

Notas:

(1) Para consumos hasta 41,868 Gjoule/año.

(2) Para consumos mayores de 41,868 Gjoule/año y hasta 4,186,800 Gjoule/año.

(3) Para consumos mayores de 4,186,800 y hasta 20,934,000 Gjoule/año.

(4) Para consumos mayores a 20,934,000 Gjoule/año.

(5) Se cobra sobre el monto del cheque, siendo el mínimo de facturación igual al cargo administrativo.

(6) Incluye todo acto de naturaleza administrativa no definido en los servicios anteriores que requieren de intervención específica a petición.

Esta categoría incluye duplicado de facturas perdidas, cobranza en el domicilio del usuario y acto de suspensión del servicio.

México, D.F., a 18 de febrero de 2011.
Gas Natural México, S.A. de C.V.
Representante Legal
Lic. Aida Ivett Ceja Aguilar
Rúbrica.

(R.- 321066)

PROVEEDORA DE SERVICIOS DE TELEVISION S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo noveno de los estatutos sociales de Proveedora de Servicios de Televisión S.A. de C.V. (la "Sociedad"), se convoca a los accionistas y al comisario de la Sociedad a las Asambleas General Ordinaria y Extraordinaria de accionistas que tendrá verificativo a las 10:00 horas del día 11 de marzo de 2011, en la sala de juntas de la Dirección General del edificio de La Troje, ubicado en Calzada del Hueso número 10, colonia Santa Ursula Coapa, Delegación Coyoacán, en México, Distrito Federal, código postal 04850, con la finalidad de discutir y resolver los asuntos que se mencionan en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

Asuntos en materia ordinaria

I. Presentación y discusión del informe del Consejo de Administración de la Sociedad sobre las operaciones de los ejercicios sociales anteriores al 2010, incluyendo este último, así como los estados financieros de los mismos ejercicios sociales y la aplicación de resultados de los ejercicios fiscales respectivos.

II. Revocación y nombramiento de los miembros del Consejo de Administración de la Sociedad y de su secretario; y ratificación del comisario de la Sociedad.

III. Otorgamiento de garantías y determinación de emolumentos para el desempeño de los cargos conferidos.

IV. Revocación y designación del Director General de la Sociedad.

V. Revocación y otorgamiento de poderes.

VI. Designación de delegados especiales que formalicen los acuerdos adoptados en la presente Asamblea.

ORDEN DEL DIA

Asuntos en materia extraordinaria

I. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación de la adición de una cláusula vigésima tercera a los estatutos sociales de Proveedora de Servicios de Televisión, S.A. de C.V.

II. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación de la modificación de los estatutos sociales de Proveedora de Servicios de Televisión S.A. de C.V.

III. Propuesta y, en su caso, aprobación de Compulsa de los estatutos sociales vigentes.

IV. Designación de delegados especiales que formalicen los acuerdos tomados en la presente Asamblea.

Para asistir a las Asambleas mencionadas en la presente, será necesario que los accionistas exhiban el original de los títulos accionarios respectivos o la constancia del depósito de los títulos accionarios

correspondientes. En caso de comparecer en representación de un accionista, adicionalmente se deberá exhibir el original de la carta poder firmada por el otorgante y dos testigos o el instrumento público en el que conste el poder con el que acredite su personalidad. Lo anterior, en atención a lo previsto en el artículo noveno de los estatutos sociales vigentes de la Sociedad. En ningún caso, los accionistas podrán ser representados por cualquiera de los miembros del Consejo de Administración o por el comisario de la Sociedad en los términos de lo dispuesto por el artículo 192 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F., a 23 de febrero de 2011.
Vicepresidente del Consejo de Administración
Ing. Javier Alejandro Alvarez Figueroa
Rúbrica.

(R.- 320932)

QMAX MEXICO, S.A. DE C.V.
AVISO DE FUSION

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que mediante resolución adoptada en las asambleas generales extraordinarias de los socios de las sociedades QMax México, S.A. de C.V., y QMax Soluciones Ambientales, S.A. de C.V., y celebradas con fecha 15 de diciembre de 2010, se aprobó la fusión de estas sociedades, subsistiendo QMax México, S.A. de C.V., como sociedad fusionante, con QMax Soluciones Ambientales, S.A. de C.V., como sociedad fusionadas, conforme a los siguientes acuerdos de fusión y resumen del convenio relativo:

ACUERDOS DE FUSION

PRIMERO.- Se aprueba la fusión de esta sociedad con QMax Soluciones Ambientales, S.A. de C.V., en los términos del convenio que se agrega como apéndice de la presente acta, convenio que queda expresamente aprobado para efectos de la fusión. Para lo cual, deberá llevarse a cabo la fusión con base en los balances formulados por los respectivos Organos de Administración de ambas empresas al 15 de diciembre de 2010, agregándose una copia de dichos balances como apéndice de la presente acta y en consecuencia absorber a las fusionadas, surtiendo sus efectos a partir del 30 de diciembre de 2010.

SEGUNDO.- En consecuencia, se aceptan la totalidad de los activos y pasivos de QMax Soluciones Ambientales, S.A. de C.V., derivada de la fusión que surtirá efectos a partir del día de hoy y por lo tanto se clausuran las actividades de la Sociedad al 15 de diciembre de 2010, formulando los activos que correspondan, principalmente los de las autoridades fiscales.

TERCERO.- Por lo anterior, se aumenta el capital social fijo de la empresa en cantidad de $50,000.00 y $20’000,000.00 en su parte variable, por consecuencia el capital social totalmente suscrito y pagado asciende a la suma de $100,000.00 en su parte fija y $368’499,220.00, en su parte variable. En tal virtud, se hace efectivo el aumento del capital social mediante la emisión y suscripción de nuevas acciones con valor nominal de $1.00 cada una, que lo suscriben los accionistas en proporción a su respectiva participación en el capital social; por lo que se deberá emitir nuevos títulos de acciones a los accionistas que reflejan las características de las acciones en cuanto a su procedencia, fechas originales de suscripción y otros elementos que distingan su naturaleza.

CUARTO.- Se aprueba que la Sociedad se subrogue en todas las obligaciones que la fusionada tenga frente a sus acreedores y en todos y cada uno de los derechos que tiene en su favor, así como garantizar cualquier responsabilidad, directo o contingente, particularmente las fiscales que pudieran derivar de la sociedad que desaparecen, con motivo de la presente fusión.

QUINTO.- Se acuerda publicar en el Diario Oficial de la Federación el balance de la Sociedad aprobado para fines de la fusión, así como el convenio relativo y el sistema establecido para la extinción del pasivo social, en caso de ser necesario; en la inteligencia de que la fusión surtirá efectos frente a terceros, a partir de la fecha de inscripción en el Registro Público de Comercio del domicilio social de los acuerdos relativos.

México, D.F., a 15 de diciembre de 2010.
Delegado Especial de la Asamblea
C.P. Gerardo Reyes Figueroa
Rúbrica.

(R.- 321035)

EL AGUILA COMPAÑIA DE SEGUROS, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

100	**Activo**		
110	Inversiones		166,032,489.21
111	Valores y Operaciones con Productos Derivados	166,032,489.21	
112	Valores	166,032,489.21	
113	Gubernamentales	113,909,346.35	
114	Empresas Privadas	52,736,719.17	
115	Tasa Conocida	52,736,719.17	
116	Renta Variable	0.00	
117	Extranjeros	0.00	
118	Valores otorgados en préstamo	0.00	
119	Valuación Neta	(824,433.95)	
120	Deudores por Intereses	210,857.64	
121	(-) Deterioro de Valores	0.00	
122	Valores Restringidos	0.00	
123	Operaciones con Productos Derivados	0.00	
124	Reporto	0.00	
125	Préstamos	0.00	
126	Sobre Pólizas	0.00	
127	Con Garantía	0.00	
128	Quirografarios	0.00	
129	Contratos de Reaseguro Financiero	0.00	
130	Descuentos y Redescuentos	0.00	
131	Cartera Vencida	0.00	
132	Deudores por Intereses	0.00	
133	(-) Estimación para Castigos	0.00	
134	Inmobiliarias	0.00	
135	Inmuebles	0.00	
136	Valuación Neta	0.00	
137	(-) Depreciación	0.00	
138	Inversiones para Obligaciones Laborales		1,267,077.97
139	Disponibilidad		1,849,942.87
140	Caja y Bancos	1,849,942.87	
141	Deudores		106,693,832.52
142	Por Primas	95,628,986.00	
143	Agentes y Ajustadores	55,250.97	
144	Documentos por Cobrar	27,510.03	
145	Préstamos al Personal	617,454.36	
146	Otros	10,364,631.16	
147	(-) Estimación para Castigos	0.00	
148	Reaseguradores y Reafianzadores		0.00
149	Instituciones de Seguros y Fianzas	0.00	
150	Depósitos Retenidos	0.00	
151	Participación de Reaseguradores por Siniestros Pendientes	0.00	
152	Participación de Reaseguradores por Riesgos en Curso	0.00	
153	Otras Participaciones	0.00	
154	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	0.00	
155	Participación de Reaf. en la Reserva de Fianzas en Vigor	0.00	
156	(-) Estimación para castigos	0.00	
157	Otros Activos		30,786,097.17
158	Mobiliario y Equipo	9,250,023.08	
159	Activos Adjudicados	0.00	
160	Diversos	14,285,536.08	
161	Gastos Amortizables	20,260,408.49	
162	(-) Amortización	(13,009,870.48)	
163	Activos Intangibles	0.00	
164	Productos Derivados	0.00	
	Suma del Activo		306,674,439.74
200	**Pasivo**		
210	Reservas Técnicas		193,653,669.14

211	De Riesgos en Curso	146,135,165.47	
212	Vida	0.00	
213	Accidentes y Enfermedades	0.00	
214	Daños	146,135,165.47	
215	Fianzas en Vigor	0.00	
216	De Obligaciones Contractuales	47,518,503.67	
217	Por Siniestros y Vencimientos	45,767,360.67	
218	Por Siniestros Ocurridos y No Reportados	869,656.00	
219	Por Dividendos Sobre Pólizas	0.00	
220	Fondos de Seguros en Administración	0.00	
221	Por Primas en Depósito	881,487.00	
222	De Previsión	0.00	
223	Previsión	0.00	
224	Riesgos Catastróficos	0.00	
225	Contingencia	0.00	
226	Especiales	0.00	
227	Reservas Para Obligaciones Laborales		1,267,077.96
228	Acreedores		10,713,770.15
229	Agentes y Ajustadores	5,389,173.96	
230	Fondos en Administración de Pérdidas	0.00	
231	Acreedores por Responsabilidades de Fianzas	0.00	
232	Diversos	5,324,596.19	
233	Reaseguradores y Reafianzadores		0.00
234	Instituciones de Seguros y Fianzas	0.00	
235	Depósitos Retenidos	0.00	
236	Otras Participaciones	0.00	
237	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	0.00	
238	Operaciones con Productos Derivados		0.00
239	Financiamientos Obtenidos		0.00
240	Emisión de Deuda	0.00	
241	Por Obligaciones Sub. No Susceptibles de Conv. en acciones	0.00	
242	Otros Títulos de Crédito	0.00	
243	Contratos de reaseguro financiero	0.00	
244	Otros Pasivos		25,223,203.06
245	Provisiones para la Participación de los Trab. en la Utilidad	738,853.57	
246	Provisiones para el Pago de Impuestos	869,230.58	
247	Otras Obligaciones	19,074,234.91	
248	Créditos Diferidos	4,540,884.00	
	Suma del Pasivo		230,857,720.31
300	**Capital**		
310	Capital o Fondo Social Pagado		111,703,500.27
311	Capital o Fondo Social	111,703,500.27	
312	(-) Capital o Fondo No Suscrito	0.00	
313	(-) Capital o Fondo No Exhibido	0.00	
314	(-) Acciones Propias Recompradas	0.00	
315	Obligaciones Subordinadas de Conversión Oblig. a Capital		0.00
316	Reservas		5,065,129.20
317	Legal	5,065,129.20	
318	Para Adquisición de Acciones Propias	0.00	
319	Otras	0.00	
320	Superávit por Valuación		22,731.07
321	Subsidiarias		0.00
323	Resultados de Ejercicios Anteriores		(43,721,496.29)
324	Resultado del Ejercicio		2,746,855.18
325	Exceso o Insuficiencia en la Act. del Capital Contable		-
	Suma del Capital		75,816,719.43
	Suma del Pasivo y Capital		306,674,439.74
800	Orden		0.00
810	Valores en Depósito		0.00

820	Fondos en Administración	0.00
830	Responsabilidades por Fianzas en Vigor	0.00
840	Garantías de Recuperación por Fianzas Expedidas	0.00
850	Reclamaciones Recibidas Pendientes de Comprobación	0.00
860	Reclamaciones Contingentes	0.00
870	Reclamaciones Pagadas	0.00
875	Reclamaciones Canceladas	0.00
880	Recuperación de Reclamaciones Pagadas	0.00
890	Pérdida Fiscal por Amortizar	56,411,407.33
900	Reserva por Constituir para Obligaciones Laborales	0.00
910	Cuentas de Registro	0.00
920	Operaciones con Productos Derivados	0.00
921	Operaciones con Valores Otorgados en Préstamo	0.00
922	Garantías recibidas por Derivados	0.00
923	Garantías recibidas por Reporto	0.00

"El capital pagado incluye la cantidad de $0.00, moneda nacional, originada por la capitalización parcial del superávit por valuación de inmuebles"

"El presente balance general se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas en su conjunto, las operaciones efectuadas por la institución (o en su caso sociedad) hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valuaron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor."

"El presente balance general fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben."

"Los estados financieros y las Notas de Revelación que forman parte integrante de los estados financieros, pueden ser consultados en Internet, en la página electrónica:

http://www.elaguila.com.mx/notas_revelacion.htm

"Los estados financieros se encuentran dictaminados por el C.P.C JESUS MEZA OSORNIO, miembro de la sociedad denominada MANCERA ERNST & YOUNG, S.C. Contratada para prestar los servicios de auditoría externa a esta institución/sociedad; asimismo, las reservas técnicas de la institución /sociedad fueron dictaminadas por el ACT. PEDRO MEJIA TAPIA.

El dictamen emitido por el auditor externo, los estados financieros y las notas que forman parte integrante de los estados financieros dictaminados, se ubicarán para su consulta en Internet, en la página electrónica http://www.elaguila.com.mx/notas_revelacion.htm, a partir de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio de 2010.

Elaborado: 16 de febrero de 2011.

Director General	Contralor	Gerente de Admón. y Finanzas
Lic. Juan P. Riveroll Sánchez	**C.P. Abel Navarro Gutiérrez**	**C.P. Ma. Rosenda Coyotzin Pérez**
Rúbrica.	Rúbrica.	Rúbrica.

EL AGUILA COMPAÑIA DE SEGUROS, S.A. DE C.V.

ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

400	Primas		
410	Emitidas	285,287,508.00	
420	(-) Cedidas	0.00	
430	De retención		285,287,508.00
440	(-) Incremento neto de la RRC y Fianzas en Vigor.	9,398,135.52	
450	Primas de Retención Devengadas		275,889,372.48
460	(-) Costo Neto de Adquisición		89,306,662.62
470	Comisiones a Agentes	12,769,785.00	
480	Compensaciones Adicionales a Agentes	5,325,734.23	
490	Comisiones por Reaseguro y Reaf. Tomado.	0.00	
500	(-) Comisiones por Reaseguro y Cedido	0.00	

510	Cobertura de Exceso de Pérdida	165,936.87	
520	Otros	71,045,206.52	
530	(-) Costo Neto de Siniest., Reclam. y Otras Oblig. Contrac.		194,892,179.92
540	Siniestralidad y Otras Obligaciones Contractuales	194,892,179.92	
550	Siniestralidad Recuperada del Reaseguro No Proporcional	0.00	
560	Reclamaciones	0.00	
570	Utilidad (Pérdida) Técnica		(8,309,470.06)
580	(-) Incremento Neto de Otras Reservas Técnicas		0.00
590	Reserva para Riesgos Catastróficos	0.00	
600	Reserva de Previsión	0.00	
610	Reserva de Contingencia	0.00	
620	Otras Reservas	0.00	
625	Resultado de Operaciones Análogas y Conexas	21,244,391.79	
630	Utilidad (Pérdida) Bruta		12,934,921.73
640	(-) Gastos de Operación Netos		20,813,948.82
650	Gastos Administrativos y Operativos	(3,105,964.33)	
660	Remuneraciones y Prestaciones al Personal	17,640,382.16	
670	Depreciaciones y Amortizaciones	6,279,530.99	
680	Utilidad (Pérdida) de Operación		(7,879,027.09)
690	Resultado Integral de Financiamiento		11,168,872.37
700	De Inversiones	773,384.22	
710	Por Venta de Inversiones	806,417.42	
720	Por Valuación de Inversiones	(76,264.40)	
730	Por Recargo sobre Primas	9,632,275.00	
750	Por Emisión de Instrumentos de Deuda	0.00	
760	Por Reaseguro Financiero	0.00	
770	Otros	33,060.13	
780	Resultado Cambiario	0.00	
790	(-) Resultado por Posición Financiera	-	
800	Utilidad (Pérdida) Antes de Impuestos a la Utilidad y PRS		3,289,845.28
810	(-) Provisión para el Pago de Impuestos a la Utilidad	542,990.10	
830	Participación en el Resultado de Subsidiarias (PRS)	0.00	
840	Utilidad (Pérdida) antes de Operaciones Discontinuadas		2,746,855.18
850	Operaciones Discontinuadas		-
860	Utilidad (Pérdida) del Ejercicio		2,746,855.18

"El presente estado de resultados se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la institución (o en su caso, sociedad) hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valuaron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor."

"El presente estado de resultados fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben."

Elaborado: 16 de febrero de 2011.

Director General	Contralor	Gerente de Admón. y Finanzas
Lic. Juan P. Riveroll Sánchez	**C.P. Abel Navarro Gutiérrez**	**C.P. Ma. Rosenda Coyotzin Pérez**
Rúbrica.	Rúbrica.	Rúbrica.

(R.- 320973)

DENTEGRA SEGUROS DENTALES, S.A.

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

(cifras en pesos)

100	**Activo**		
110	Inversiones		$54,209,209.74
111	Valores y Operaciones con Productos Derivados	$54,209,209.74	
112	Valores	54,209,209.74	
113	Gubernamentales	51,157,843.80	
114	Empresas Privadas	2,794,144.67	
115	Tasa Conocida	0.00	
116	Renta Variable	2,794,144.67	
117	Extranjeros	0.00	
118	Valores Otorgados en Préstamo	0.00	
119	Valuación Neta	168,973.99	
120	Deudores por Intereses	88,247.28	
121	(-) Deterioro de Valores	0.00	
122	Valores Restringidos		
123	Operaciones con Productos Derivados	0.00	
124	Reporto	0.00	
125	Préstamos	0.00	
126	Sobre Pólizas	0.00	
127	Con Garantía	0.00	
128	Quirografarios	0.00	
129	Contratos de Reaseguro Financiero	0.00	
130	Descuentos y Redescuentos	0.00	
131	Cartera Vencida	0.00	
132	Deudores por Intereses	0.00	
133	(-) Estimación para Castigos	0.00	
134	Inmobiliarias	0.00	
135	Inmuebles	0.00	
136	Valuación Neta	0.00	
137	(-) Depreciación	0.00	
138	Inversiones para Obligaciones Laborales al Retiro		0.00
139	Disponibilidad		6,590,599.18
140	Caja y Bancos	6,590,599.18	
141	Deudores		26,900,620.61
142	Por Primas	20,481,987.85	
143	Agentes y Ajustadores	0.00	
144	Documentos por Cobrar	0.00	
145	Préstamos al Personal	0.00	
146	Otros	6,418,632.76	
147	(-) Estimación para Castigos	0.00	
148	Reaseguradores y Reafianzadores		0.00
149	Instituciones de Seguros y Fianzas	0.00	
150	Depósitos Retenidos	0.00	
151	Participación de Reaseguradores por Siniestros Pendientes	0.00	
152	Participación de Reaseguradores por Riesgos en Curso	0.00	
153	Otras Participaciones	0.00	
154	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	0.00	
155	Participación de Reafianzadoras en la Rva. de Fianzas en Vigor	0.00	
156	(-) Estimación para Castigos	0.00	
157	Otros Activos		2,206,715.89
158	Mobiliario y Equipo	0.00	
159	Activos Adjudicados	0.00	
160	Diversos	2,206,715.89	
161	Gastos Amortizables	0.00	
162	(-) Amortización	0.00	
163	Activos Intangibles	0.00	
164	Productos Derivados	0.00	
	Suma del Activo		$89,907,145.42
200	**Pasivo**		
210	Reservas Técnicas		$32,429,159.77

211	De Riesgos en Curso	$24,867,299.80	
212	Vida	0.00	
213	Accidentes y Enfermedades	24,867,299.80	
214	Daños	0.00	
215	Fianzas en Vigor	0.00	
216	De Obligaciones Contractuales	7,561,859.97	
217	Por Siniestros y Vencimientos	4,492,451.99	
218	Por Siniestros Ocurridos y No Reportados	2,281,034.93	
219	Por Dividendos sobre Pólizas	248,264.93	
220	Fondos de Seguros en Administración	0.00	
221	Por Primas en Depósito	540,108.12	
222	De Previsión	0.00	
223	Previsión	0.00	
224	Riesgos Catastróficos	0.00	
225	Contingencia	0.00	
226	Especiales	0.00	
227	Reservas para Obligaciones Laborales		0.00
228	Acreedores		7,679,044.49
229	Agentes y Ajustadores	3,455,702.85	
230	Fondos de Administración de Pérdidas	0.00	
231	Acreedores por Responsabilidades de Fianzas	0.00	
232	Diversos	4,223,341.54	
233	Reaseguradores y Reafianzadores		0.00
234	Instituciones de Seguros y Fianzas	0.00	
235	Depósitos Retenidos	0.00	
236	Otras Participaciones	0.00	
237	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	0.00	
238	Operaciones con Productos Derivados		0.00
239	Financiamientos Obtenidos		0.00
240	Emisión de Deuda		
241	Por Obligaciones Subordinadas No Susceptibles de Convertirse en Acciones	0.00	
242	Otros Títulos de Crédito	0.00	
243	Contratos de Reaseguro Financiero	0.00	
244	Otros Pasivos		3,675,472.69
245	Provisiones para la Participación de los Trabajadores en la Utilidad	0.00	
246	Provisiones para el Pago de Impuestos	0.00	
247	Otras Obligaciones	2,969,727.45	
248	Créditos Diferidos	705,745.24	
	Suma del Pasivo		43,783,676.95
300	**Capital**		
310	Capital o Fondo Social Pagado		110,373,332.20
311	Capital o Fondo Social	191,332,976.15	
312	(-) Capital o Fondo No Suscrito	80,959,643.95	
313	(-) Capital o Fondo No Exhibido	0.00	
314	(-) Acciones Propias Recompradas	0.00	
315	Obligaciones Subordinadas de Conversión Obligatoria a Capital		0.00
316	Reservas		-4.32
317	Legal	0.00	
318	Para Adquisición de Acciones Propias	0.00	
319	Otras	-4.32	
320	Superávit por Valuación		0.00
321	Subsidiarias		0.00
323	Resultados de Ejercicios Anteriores		-52,270,868.87
324	Resultado del Ejercicio		-11,978,990.54
325	Exceso o Insuficiencia en la Actualización del Capital Contable		0.00
	Suma del Capital		46,123,468.47
	Suma del Pasivo y Capital		$89,907,145.42
	Orden		
810	Valores en Depósito		0.00

820	Fondos en Administración	0.00
830	Responsabilidades por Fianzas en Vigor	0.00
840	Garantías de Recuperación por Fianzas Expedidas	0.00
850	Reclamaciones Recibidas Pendientes de Comprobación	0.00
860	Reclamaciones Contingentes	0.00
870	Reclamaciones Pagadas	0.00
875	Reclamaciones Canceladas	0.00
880	Recuperación de Reclamaciones Pagadas	0.00
890	Pérdida Fiscal por Amortizar	63,126,362.71
900	Reserva por Constituir para Obligaciones Laborales	0.00
910	Cuentas de Registro	0.00
920	Operaciones con Productos Derivados	0.00
921	Operaciones con Valores Otorgados en Préstamo	0.00
922	Garantías Recibidas por Derivados	0.00
923	Garantías Recibidas por Reporto	0.00

El presente balance general se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas en su conjunto, las operaciones efectuadas por la institución hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valuaron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente balance general fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Los estados financieros y las notas de revelación que forman parte integrante de los estados financieros, pueden ser consultados en Internet, en la página electrónica: www.dentegra.com.mx

Los estados financieros se encuentran dictaminados por el C.P.C. Ignacio Pineda Luna miembro de la sociedad denominada Prieto Ruiz de Velasco y Cía., S.C. contratada para prestar servicios de auditoría externa a esta institución; asimismo, las reservas técnicas de la institución fueron dictaminadas por el Act. Alberto Elizarraras Zuloaga.

El dictamen emitido por el auditor externo, los estados financieros y las notas que forman parte integrante de los estados financieros dictaminados, se ubicarán para su consulta en Internet, en la página electrónica ww.dentegra.com.mx, a partir de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio de 2010.

Elaborado el 18 de febrero de 2011.

Director General
Ana María Romero Fernández
Rúbrica.

Comisario
María Inés Rangel Gómez
Rúbrica.

Subdirector de Administración y Finanzas
Alicia Domínguez Toledo
Rúbrica.

DENTEGRA SEGUROS DENTALES, S.A.

ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

(cifras en pesos)

400	Primas			
410	Emitidas		$50,262,961.30	
420	(-) Cedidas		0.00	
430	De Retención		50,262,961.30	
440	(-) Incremento de la Reserva de Riesgos en Curso y Fianzas en Vigor		2,936,504.72	
450	Primas de Retención Devengadas			$47,326,456.58
460	(-) Costo Neto de Adquisición		12,255,956.46	
470	Comisiones a Agentes	$4,210,343.52		
480	Compensaciones Adicionales a Agentes	0.00		
490	Comisiones por Reaseguro y Reafianzamiento Tomado	0.00		
500	(-) Comisiones por Reaseguro Cedido	0.00		
510	Cobertura de Exceso de Pérdida	0.00		
520	Otros	8,045,612.94		
530	(-) Costo Neto de Siniestralidad, Reclamaciones y Otras Obligaciones			

	Contractuales		19,395,161.87	
540	Siniestralidad y Otras Obligaciones Contractuales	19,395,161.87		
550	Siniestralidad Recuperada del Reaseguro No Proporcional	0.00		
560	Reclamaciones	0.00		
570	Utilidad (Pérdida) Técnica			15,675,338.25
580	(-) Incremento Neto de Otras Reservas Técnicas		0.00	
590	Reserva Para Riesgos Catastróficos	0.00		
600	Reserva de Previsión	0.00		
610	Reserva de Contingencia	0.00		
620	Otras Reservas	0.00		
625	Resultado de Operaciones Análogas y Conexas		8,175,941.20	
630	Utilidad (Pérdida) Bruta			23,851,279.45
640	(-) Gastos de Operación Netos		39,200,873.43	
650	Gastos Administrativos y Operativos	38,004,104.88		
660	Remuneraciones y Prestaciones al Personal	1,196,768.55		
670	Depreciaciones y Amortizaciones	0.00		
680	Utilidad (Pérdida) de la Operación			-15,349,593.98
690	Resultado Integral de Financiamiento		3,370,603.44	
700	De Inversiones	88,247.30		
710	Por Venta de Inversiones	1,826,677.05		
720	Por Valuación de Inversiones	168,974.02		
730	Por Recargo Sobre Primas	1,286,705.07		
750	Por Emisión de Instrumentos de Deuda	0.00		
760	Por Reaseguro Financiero	0.00		
770	Otros	0.00		
780	Resultado Cambiario	0.00		
790	(-) Resultado por Posición Monetaria	0.00		
800	Utilidad (Pérdida) Antes de Impuestos a la Utilidad y PRS			-11,978,990.54
810	(-) Provisión para el pago de Impuestos a la Utilidad		0.00	
830	Participación en el Resultado de las Subsidiarias (PRS)		0.00	
840	Utilidad (Pérdida) antes de operaciones discontinuas			-11,978,990.54
850	Operaciones Discontinuas		0.00	
860	Utilidad (Pérdida) del Ejercicio			$-11,978,990.54

El presente estado de resultados se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la institución hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valuaron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente estado de resultados fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Elaborado el 18 de febrero de 2011.

Director General
Ana María Romero Fernández
Rúbrica.

Comisario
María Inés Rangel Gómez
Rúbrica.

Subdirector de Administración y Finanzas
Alicia Domínguez Toledo
Rúbrica.

(R.- 321012)

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS

VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 003/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE PERSONAL		
Código del puesto	04-810-1-CFOC001-0000182-E-C-M		
Nivel administrativo	OC1	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** VERIFICAR EL PROCESO DE RECEPCION DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONFORMAR LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS. **2.** VERIFICAR LOS TRABAJOS DE FILIACION AL GOBIERNO FEDERAL DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, PARA ASEGURAR SU REGISTRO ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. **3.** GESTIONAR EL TRAMITE DE LAS CONSTANCIAS DE NO INHABILITACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. **4.** COMUNICAR AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO CONTRATADO BAJO PLAZA FEDERAL, LAS PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES A LAS CUALES SON ACREEDORES, PARA GARANTIZAR SU CONOCIMIENTO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. **5.** VERIFICAR EL REQUISITADO Y VERACIDAD DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS FORMATOS RELATIVOS AL SEGURO DE VIDA, GASTOS MEDICOS MAYORES Y SEGUROS DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO, PARA ASEGURAR QUE LOS EMPLEADOS DE NUEVO INGRESO CONOZCAN LAS CARACTERISTICAS GENERALES DE LOS SEGUROS Y FIRMEN SU CONSENTIMIENTO. **6.** EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS EVALUACIONES REALIZADAS AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO CONTRATADO BAJO PLAZA FEDERAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SU REGLAMENTO.		
Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD** PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	**CARRERA GENERICA:** • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	**AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:** • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CONTABILIDAD • ARQUITECTURA • TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION • ECONOMIA SECTORIAL • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** TRABAJO EN EQUIPO **2.** ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

2.-

Nombre del puesto	PSICOMETRA		
Código del puesto	04-810-1-CF21865-0000223-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ2	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** REALIZAR ACCIONES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL PARA LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, A FIN DE CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES A LAS QUE NO LES APLICA LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, Y BAJO EL REGIMEN DE HONORARIOS. **2.** APLICAR EVALUACIONES DE CARACTER TECNICO A LOS CANDIDATOS QUE SE POSTULEN A OCUPAR UNA PLAZA VACANTE, PARA VERIFICAR SU NIVEL DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y/O APTITUDES DE CONFORMIDAD CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO. **3.** APLICAR EVALUACIONES PSICOMETRICAS A LOS CANDIDATOS A OCUPAR VACANTES, PARA IDENTIFICAR EL POTENCIAL EN TERMINOS DE INTELIGENCIA, PERSONALIDAD Y VALORES, QUE GARANTICE EL INGRESO DE LOS MEJORES PROSPECTOS. **4.** RECOPILAR INFORMACION SOBRE LAS EVALUACIONES DE CARACTER TECNICO Y PSICOMETRICAS APLICADAS, PARA GENERAR ESTADISTICAS Y ELEMENTOS DE CONSULTA RELATIVOS AL STATUS QUE GUARDA EL PROCESO DE SELECCION DE LOS CANDIDATOS. **5.** PROPONER TECNICAS DE EVALUACION PSICOMETRICA, PARA COADYUVAR EN LA APLICACION DE NUEVAS HERRAMIENTAS EN EL PROCESO DE SELECCION DE CANDIDATOS A OCUPAR PLAZAS VACANTES QUE NO LES APLICA LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, Y BAJO EL REGIMEN DE HONORARIOS.		
Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	**CARRERA GENERICA:** • PSICOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	**AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:** • PSICOLOGIA GENERAL • EVALUACION Y DIAGNOSTICO EN PSICOLOGIA • PSICOLOGIA INDUSTRIAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** TRABAJO EN EQUIPO **2.** ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 1 PARA ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

Bases de participación

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2a. Documentación requerida.

Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.

2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Currículum vítae de Trabajaen y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
8. Impresión del documento de Bienvenido (a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de aspirantes.

La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de la Convocatoria en la página de TrabajaEn y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	23 de febrero de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de febrero al 11 de marzo de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de febrero al 11 de marzo de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 14 al 16 de marzo de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 17 de marzo de 2011.
Evaluación de Habilidades	
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de “Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad”	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades y para la Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos.
- La evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones del Servicio Público será únicamente de carácter referencial.

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones, tiempo en el cual, el aspirante podrá:

a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades.

b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:

El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:

a) Por segunda ocasión a los tres meses, y

b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basadas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 75, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	Director General y Director General Adjunto
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación.

7a. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .

8a. Reserva de Aspirantes

Los candidatos entrevistados por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de ser convocados durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; o

III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,

b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,

c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión o,

d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

11a. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 y de 16:30 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el 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.

14a. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas No. 93, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, en México, D.F., en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; dentro del horario de 10:00 a 14:00 Hrs., cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

a) La renuncia al concurso por parte del aspirante;
b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
c) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al aspirante.

Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de trabajaen imputables al aspirante.

Una vez pasado el periodo establecido, no serán atendidas las peticiones de reactivación.

Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del aspirante.

La Dirección General de Recursos Humanos notificará al aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15a. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 23 de febrero de 2011.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 004/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	DIRECTOR DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS		
Código del puesto	04-812-1-CFMC002-0000142-E-C-N		
Nivel administrativo	MC2	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	$78,805.42 (SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS 42/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** PROPONER LINEAMIENTOS RELATIVOS A LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE INVENTARIOS, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. **2.** DEFINIR MECANISMOS RELATIVOS A LA FORMULACION DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE INVERSION EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS, PARA ASEGURAR LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE GARANTICEN LA COMPRA Y EL CONTROL DE BIENES. **3.** DIFUNDIR LAS ESTRATEGIAS APLICABLES A LOS PROCESOS DE CONCURSOS DE LICITACION PUBLICA E INVITACION A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES Y DE ADJUDICACION DIRECTA, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA. **4.** ESTABLECER LINEAMIENTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES, PARA ASEGURAR EL USO Y CONSERVACION DE LOS RECURSOS DE LA SECRETARIA. **5.** DETERMINAR LA NORMATIVIDAD ESPECIFICA RELATIVA A LA RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y ASIGNACION DE BIENES MUEBLES, PARA GARANTIZAR EL REGISTRO, CONTROL Y ATENCION DE LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA. **6.** PROPONER LINEAMIENTOS EN MATERIA DE SISTEMAS ELECTRONICOS, PARA ASEGURAR EL REGISTRO Y SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION REFERENTE A ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS. **7.** COORDINAR EL ASESORAMIENTO Y SUPERVISION DE LAS ADQUISICIONES QUE EFECTUEN LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, PARA ASEGURAR QUE CUMPLAN CON LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. **8.** DEFINIR LOS PROCESOS DE VERIFICACION EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES Y DE GARANTIAS OTORGADAS POR LOS PROVEEDORES EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, PARA DAR CURSO AL TRAMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE. **9.** DIRIGIR LAS SESIONES DEL H. COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, COMITE DE ENAJENACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y EL SUBCOMITE REVISOR DE LAS BASES DE LAS LICITACIONES PUBLICAS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. **10.** ESTABLECER LOS PROCESOS EN MATERIA DE SISTEMAS DE CONTROL DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA, PARA DICTAMINAR Y VIGILAR SU AFECTACION, BAJA Y DESTINO FINAL.		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • FINANZAS • DERECHO • ADMINISTRACION • ECONOMIA • CONTADURIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD • ECONOMIA GENERAL • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ACTIVIDAD ECONOMICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • SISTEMAS ECONOMICOS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** VISION ESTRATEGICA **2.** LIDERAZGO NIVEL 4 PARA DIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del puesto	DIRECTOR DE INVESTIGACION, PLANEACION Y EVALUACION		
Código del puesto	04-410-1-CFMB001-0000044-E-C-L		
Nivel administrativo	MB1	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** DISEÑAR MECANISMOS RELATIVOS AL PROCESO DE RECOPILACION DEL MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE REGISTRO DE POBLACION E IDENTIFICACION DE LAS PERSONAS, PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS OBLIGACIONES QUE SE DEBERAN CUMPLIR EN LA MATERIA. **2.** DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN MATERIA DE ANALISIS Y SISTEMATIZACION DEL MARCO NORMATIVO VINCULADO AL REGISTRO DE PERSONAS, PARA ASEGURAR QUE LA ACTUACION DEL RENAPO ESTE APEGADA A LA LEY. **3.** DISEÑAR ESTRATEGIAS RELATIVAS AL PROCESO DE TRAMITES Y SERVICIOS AL PUBLICO QUE BRINDA EL RENAPO, PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY EN LA MATERIA. **4.** DEFINIR MECANISMOS DE ATENCION A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS POR LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION, PARA DAR RESPUESTA A LAS PETICIONES DE LA CIUDADANIA, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION. **5.** PROPONER Y EVALUAR LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO OPTIMO DEL RENAPO. **6.** ELABORAR LOS MANUALES DE ORGANIZACION ESPECIFICOS Y DE PROCEDIMIENTOS, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE REALIZA EL RENAPO.		

	7. FORMULAR ACUERDOS DE COORDINACION CON AUTORIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA ASEGURAR LA RECOPILACION DE INFORMACION QUE PERMITA INTEGRAR EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION. **8.** COORDINAR Y SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE FORMULACION DE NORMAS EN MATERIA DE REGISTRO DE POBLACION, PARA INTEGRAR EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION. **9.** PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE NORMAS RELATIVAS AL FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE ESTRUCTURACION Y CERTIFICACION DE LAS BASES DE DATOS DEL REGISTRO. **10.** ESTABLECER MECANISMOS DE EVALUACION DE PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS, PARA COADYUVAR EN LA RETROALIMENTACION DE LOS PROCESOS DE INTEGRACION Y OPERACION DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION. **11.** ESTABLECER LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y ASESORIAS EN MATERIA DE REGISTRO DE POBLACION, A LOS REGISTROS CIVILES DEL PAIS, PARA COADYUVAR EN EL PROCESO DE MODERNIZACION DE LOS MISMOS Y OBTENER INFORMACION DE LOS ACTOS REGISTRALES. **12.** COORDINAR LA OPERACION DEL CENTRO DE DOCUMENTACION DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE APOYE EL EJERCICIO DE ATRIBUCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION. **13.** DEFINIR MECANISMOS RELATIVOS A LA ELABORACION DEL SISTEMA DE INFORMACION SOBRE LOS RESULTADOS Y LOGROS DE LA GESTION DE PROYECTOS, PARA CONOCER LOS AVANCES DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS AL RENAPO. **14.** ASESORAR A OTRAS INSTANCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, ASI COMO PROPORCIONAR INFORMACION RELATIVA A LAS ATRIBUCIONES Y EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LOS PROCESOS DE IDENTIFICACION DE PERSONAS Y ASIGNACION DE LA CURP, PARA CONTRIBUIR A LA HOMOGENEIDAD DE DICHOS PROCESOS.
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • HUMANIDADES • DERECHO • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION JURIDICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** VISION ESTRATEGICA **2.** LIDERAZGO NIVEL 4 PARA DIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE SEGUROS, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS INMOBILIARIOS		
Código del puesto	04-812-1-CFNA002-0000033-E-C-N		
Nivel administrativo	NA2	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones principales	**1.** COMPROBAR QUE LOS ARRENDAMIENTOS SEAN CONTRATADOS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEGISLACION Y REGLAMENTOS APLICABLES, PARA SATISFACER LAS NECESIDADES QUE DEMANDAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS QUE CONFORMAN LA SECRETARIA DE GOBERNACION. **2.** VERIFICAR QUE LOS PAGOS DE LOS ARRENDAMIENTOS SEAN ACORDES A LO ESTIPULADO EN LOS CONTRATOS ESTABLECIDOS PARA CADA INMUEBLE, PARA EFICIENTAR EL GASTO CORRIENTE. **3.** PROPONER AL COMITE EL ASEGURAMIENTO DE BIENES MUEBLES E IMUEBLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA MANTENER LA REGULARIZACION DE INMUEBLES EN APEGO A LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. **4.** SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS JURIDICAMENTE ESTABLECIDOS RESPECTO AL PAGO DE LOS ARRENDAMIENTOS Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES, PARA REALIZAR LOS PAGOS CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. **5.** VIGILAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ASEGURAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES AL SERVICIO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL DE LOS MISMOS.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CONTADURIA • DERECHO • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CONTABILIDAD • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** TRABAJO EN EQUIPO **2.** ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE ENLACE		
Código del puesto	04-411-1-CFNA001-0000035-E-C-L		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** SUPERVISAR LA ELABORACION Y DISEÑO DE ESQUEMAS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL, PARA FACILITAR A LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS EL EJERCICIO DE SUS DERECHOS Y EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES. **2.** PROGRAMAR LA IMPARTICION DE TALLERES, CURSOS Y CONFERENCIAS RELATIVOS A LA APLICACION Y OBSERVANCIA DEL MARCO JURIDICO EN MATERIA RELIGIOSA, PARA FOMENTAR LA DIFUSION Y CONOCIMIENTO DEL MISMO ENTRE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y AUTORIDADES LOCALES, QUE PERMITA MANTENER UN CLIMA DE LIBERTADES BAJO UNA PERSPECTIVA DE GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA.		

	3. FORMULAR Y PROPONER MECANISMOS DE INTERLOCUCION CON LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA CONTAR CON CANALES DE COMUNICACION QUE FOMENTEN UNA CULTURA DE TOLERANCIA Y PLURALIDAD RELIGIOSA EN EL PAIS. **4.** SUPERVISAR LAS TAREAS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL, VINCULACION Y DIFUSION DE INFORMACION EN MATERIA RELIGIOSA, PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO INTEGRAL DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** TRABAJO EN EQUIPO **2.** ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del puesto	ANALISTA DE INSPECCION DE JUEGOS		
Código del puesto	04-211-1-CF21864-0000343-E-C-B		
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	$10,577.22 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** PROPORCIONAR LOS NOMBRAMIENTOS Y LA DOCUMENTACION NECESARIA A LOS INSPECTORES, PARA QUE CUBRAN EN TIEMPO Y FORMA LOS EVENTOS DE JUEGOS A LOS QUE FUERON COMISIONADOS. **2.** REGISTRAR Y ANALIZAR LOS REPORTES QUE ENTREGAN LOS INSPECTORES DE LOS EVENTOS DE JUEGOS A LOS QUE FUERON COMISIONADOS, A FIN DE DETECTAR ANOMALIAS Y EN SU CASO CANALIZARLOS AL AREA CORRESPONDIENTE O ENVIARLOS AL ARCHIVO DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE JUEGOS Y SORTEOS PARA SU RESGUARDO Y CONTROL. **3.** ELABORAR NOTAS INFORMATIVAS EN MATERIA DE INSPECCION DE JUEGOS, PARA COADYUVAR EN LA TOMA DE DECISIONES DEL JEFE INMEDIATO Y DAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE A LA DOCUMENTACION QUE SE GENERA POR LAS AREAS COMPETENTES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • DERECHO • ECONOMIA • COMUNICACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	

	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • COMUNICACIONES SOCIALES • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA GENERAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** TRABAJO EN EQUIPO **2.** ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 1 PARA ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del puesto	INSPECTOR (DISTRITO FEDERAL)		
Código del puesto	04-211-1-CF21864-0000318-E-C-B		
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	$10,577.22 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** ASISTIR A LOS EVENTOS RELATIVOS A JUEGOS Y SORTEOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN EL PERMISO OTORGADO. **2.** REALIZAR LA ENTREGA DE PREMIOS DERIVADA DE LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS REALIZADOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL PERMISO OTORGADO. **3.** ELABORAR EL ACTA CIRCUNSTANCIADA QUE CORRESPONDA, DERIVADA DE SU INTERVENCION EN LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE OTORGUE LEGALIDAD A LOS MISMOS. **4.** REPORTAR CON ANTELACION AL DESARROLLO DE LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS EN EL DISTRITO FEDERAL, LAS POSIBLES IRREGULARIDADES EN QUE SE PUDIERA INCURRIR, PARA PREVENIR INCUMPLIMIENTOS DE LOS PERMISIONARIOS CON LOS PERMISOS OTORGADOS. **5.** REALIZAR LA SUSPENSION DE LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN CASO DE PRESENTARSE ANOMALIAS, PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LOS PARTICULARES. **6.** PARTICIPAR EN LAS CLAUSURAS DE LOCALES EN DONDE SE EFECTUEN JUEGOS PROHIBIDOS O CON APUESTAS Y SORTEOS QUE NO CUENTEN CON AUTORIZACION LEGAL EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA QUE SE APLIQUEN LAS SANCIONES QUE SEGUN EL CASO CORRESPONDAN.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** TRABAJO EN EQUIPO **2.** ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 1 PARA ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

7.-

Nombre del puesto	ENLACE PARA EL APOSTILLE, CERTIFICACION Y APOSTILLE DE DOCUMENTOS		
Código del puesto	04-211-1-CF21864-0000329-E-C-B		
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	$10,577.22 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** ANALIZAR LA DOCUMENTACION QUE INGRESA A LA DIRECCION DE COORDINACION POLITICA CON LOS PODERES DE LA UNION, PARA VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA SU LEGALIZACION O APOSTILLE. **2.** LLEVAR A CABO LOS TRAMITES DE LEGALIZACION O APOSTILLAMIENTO DE DOCUMENTOS, PARA ASEGURAR QUE SE REALICE CONFORME A LOS PROCESOS ESTABLECIDOS. **3.** CAPTURAR EN MEDIOS MAGNETICOS LOS DOCUMENTOS FEDERALES Y NACIONALES, PARA LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL DE LOS MISMOS Y CONTINUAR CON EL TRAMITE DE APOSTILLE O LEGALIZACION. **4.** REALIZAR LOS TRAMITES DE LEGALIZACION DE LOS DOCUMENTOS EXTRANJEROS, PARA VERIFICAR QUE SE APEGUEN A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD Y CUENTEN CON LA VALIDEZ LEGAL, DE ACUERDO CON LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** TRABAJO EN EQUIPO **2.** ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 1 PARA ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

8.-

Nombre del puesto	COORDINADOR DE PERSONAL DE GUARDIA		
Código del puesto	04-211-1-CF21864-0000314-E-C-B		
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	$10,577.22 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** REMITIR DIARIAMENTE A TALLERES GRAFICOS DE MEXICO, LOS ORIGINALES MECANICOS DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA SU IMPRESION Y PRODUCCION. **2.** CONTROLAR LAS GALERAS DE LECTURA DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA LLEVAR UN REGISTRO DE LA INFORMACION QUE SE PUBLICO. **3.** APOYAR EN LAS TAREAS DE ELABORACION DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN DIAS INHABILES, PARA CUMPLIR CON LA PUBLICACION Y DISTRIBUCION DEL MISMO LOS 365 DIAS DEL AÑO.		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** TRABAJO EN EQUIPO **2.** ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 1 PARA ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

9.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DEL ACONTECER POLITICO EN LA ZONA SURESTE		
Código del puesto	04-213-1-CF21864-0000050-E-C-G		
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	$10,577.22 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** DAR SEGUIMIENTO PUNTUAL A LOS EVENTOS CONSIDERADOS EN LA AGENDA NACIONAL DE RIESGOS EN LA ZONA SURESTE, PARA MONITOREAR Y REPORTAR LOS ACONTECIMIENTOS EXTRAORDINARIOS QUE SE PRESENTEN. **2.** COMPILAR LA INFORMACION GENERADA POR LOS MEDIOS DE COMUNICACION SOBRE EL ACONTECER POLITICO, SOCIAL Y ECONOMICO DE LA ZONA SURESTE, PARA GENERAR REPORTES Y NOTAS INFORMATIVAS QUE COADYUVEN EN LA TOMA DE DECISIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS. **3.** REALIZAR TRABAJOS DE ANALISIS Y ESTUDIOS PROSPECTIVOS SOBRE EL ACONTECER POLITICO, SOCIAL Y ECONOMICO DE LA ZONA SURESTE, PARA INTEGRAR ESCENARIOS QUE COADYUVEN EN LA PREVENCION DE CONFLICTOS Y ESTABILIDAD DEMOCRATICA DE LA ENTIDAD. **4.** EFECTUAR LA CAPTURA DE INFORMACION DEL AMBITO POLITICO, SOCIAL Y ECONOMICO DE LA ZONA SURESTE, PARA CONTAR CON UNA BASE DE DATOS ACTUALIZADA CON RESPECTO A LOS TEMAS QUE SON COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS. **5.** REGISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES RELATIVAS A JUEGOS Y SORTEOS, ASUNTOS RELIGIOSOS, DIARIO OFICIAL, APOSTILLAMIENTO, ETC., QUE INGRESEN A LA REPRESENTACION DE LA ZONA SURESTE, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS EN LA MATERIA.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	

	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ECONOMIA GENERAL • SOCIOLOGIA POLITICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** TRABAJO EN EQUIPO **2.** ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 1 PARA ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

10.-

Nombre del puesto	INSPECTOR (DISTRITO FEDERAL)		
Código del puesto	04-211-1-CF21865-0000387-E-C-B		
Nivel administrativo	PQ2	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** ASISTIR A LOS EVENTOS RELATIVOS A JUEGOS Y SORTEOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN EL PERMISO OTORGADO. **2.** REALIZAR LA ENTREGA DE PREMIOS DERIVADA DE LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS REALIZADOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL PERMISO OTORGADO. **3.** ELABORAR EL ACTA CIRCUNSTANCIADA QUE CORRESPONDA, DERIVADA DE SU INTERVENCION EN LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE OTORGUE LEGALIDAD A LOS MISMOS. **4.** REPORTAR CON ANTELACION AL DESARROLLO DE LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS EN EL DISTRITO FEDERAL, LAS POSIBLES IRREGULARIDADES EN QUE SE PUDIERA INCURRIR, PARA PREVENIR INCUMPLIMIENTOS DE LOS PERMISIONARIOS CON LOS PERMISOS OTORGADOS. **5.** REALIZAR LA SUSPENSION DE LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN CASO DE PRESENTARSE ANOMALIAS, PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LOS PARTICULARES. **6.** PARTICIPAR EN LAS CLAUSURAS DE LOCALES EN DONDE SE EFECTUEN JUEGOS PROHIBIDOS O CON APUESTAS Y SORTEOS QUE NO CUENTEN CON AUTORIZACION LEGAL EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA QUE SE APLIQUEN LAS SANCIONES QUE SEGUN EL CASO CORRESPONDAN.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** TRABAJO EN EQUIPO **2.** ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 1 PARA ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

11.-

Nombre del puesto	SECRETARIA DE SUBDIRECCION		
Código del puesto	04-211-1-CF21865-0000425-E-C-B		
Nivel administrativo	PQ2	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** RECIBIR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACION QUE INGRESA EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA LLEVAR UN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS. **2.** DISTRIBUIR LOS ASUNTOS CONFORME A LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO, PARA QUE SEAN ATENDIDOS POR LAS AREAS COMPETENTES. **3.** DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS TURNADOS, PARA GENERAR REPORTES INFORMATIVOS DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS. **4.** RECIBIR Y TRANSFERIR LAS LLAMADAS TELEFONICAS QUE INGRESAN EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA QUE SEAN ATENDIDAS OPORTUNAMENTE. **5.** CAPTURAR PROYECTOS DE OFICIO, NOTAS Y TARJETAS QUE SOLICITE EL JEFE INMEDIATO, PARA APOYAR EN LA ELABORACION DE ESTOS DOCUMENTOS. **6.** GESTIONAR LOS MATERIALES DE CONSUMO DE OFICINA, PARA PROVEER DE LOS INSUMOS NECESARIOS EN LA OPERACION DIARIA DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE JUEGOS Y SORTEOS. **7.** ARCHIVAR LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS ASUNTOS QUE INGRESAN Y SE GENERAN EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y COMPROBACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD CARRERA TECNICA O COMERCIAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • SECRETARIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** TRABAJO EN EQUIPO **2.** ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 1 PARA ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

12.-

Nombre del puesto	INSPECTOR (DISTRITO FEDERAL)		
Código del puesto	04-211-1-CF21866-0000377-E-C-B		
Nivel administrativo	PQ1	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MEXICO, D.F.

<table>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="2">1. ASISTIR A LOS EVENTOS RELATIVOS A JUEGOS Y SORTEOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN EL PERMISO OTORGADO.
2. REALIZAR LA ENTREGA DE PREMIOS DERIVADA DE LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS REALIZADOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL PERMISO OTORGADO.
3. ELABORAR EL ACTA CIRCUNSTANCIADA QUE CORRESPONDA, DERIVADA DE SU INTERVENCION EN LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE OTORGUE LEGALIDAD A LOS MISMOS.
4. REPORTAR CON ANTELACION AL DESARROLLO DE LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS EN EL DISTRITO FEDERAL, LAS POSIBLES IRREGULARIDADES EN QUE SE PUDIERA INCURRIR, PARA PREVENIR INCUMPLIMIENTOS DE LOS PERMISIONARIOS CON LOS PERMISOS OTORGADOS.
5. REALIZAR LA SUSPENSION DE LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN CASO DE PRESENTARSE ANOMALIAS, PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LOS PARTICULARES.
6. PARTICIPAR EN LAS CLAUSURAS DE LOCALES EN DONDE SE EFECTUEN JUEGOS PROHIBIDOS O CON APUESTAS Y SORTEOS QUE NO CUENTEN CON AUTORIZACION LEGAL EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA QUE SE APLIQUEN LAS SANCIONES QUE SEGUN EL CASO CORRESPONDAN.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil y requisitos</td><td>ESCOLARIDAD
LICENCIATURA O PROFESIONAL
TERMINADO O PASANTE</td><td>CARRERA GENERICA:
• DERECHO
VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA LABORAL
1 AÑO</td><td>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:
• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES GERENCIALES</td><td>1. TRABAJO EN EQUIPO
2. ORIENTACION A RESULTADOS
NIVEL 1 PARA ENLACE</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES TECNICAS</td><td>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
</table>

Bases de participación

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2a. Documentación requerida.

Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.

2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Currículum Vítae de Trabajaen y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
8. Impresión del documento de Bienvenido (a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art.37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de aspirantes.

La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de TrabajaEn y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	23 de febrero de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de febrero al 11 de marzo de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de febrero al 11 de marzo de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 14 al 16 de marzo de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 17 de marzo de 2011.
Evaluación de Habilidades	
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de “Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la Legalidad”	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades y para la Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5a. Presentación de evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.

- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos.
- La evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones del Servicio Público será únicamente de carácter referencial.

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones, tiempo en el cual, el aspirante podrá:

a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades.

b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:

El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:

a) Por segunda ocasión a los tres meses, y

b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basadas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 75, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	Director General y Director General Adjunto
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación.

7a. Publicación de resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .

8a. Reserva de aspirantes

Los candidatos entrevistados por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de ser convocados durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9a. Declaración de concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; o

III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,

b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,

c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión o,

d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

11a. Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 y de 16:30 a 18:00 Hrs.

13a. Inconformidades:

Los concursantes podrán presentar cualquier 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.

14a. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas No. 93, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; dentro del horario de 10:00 a 14:00 Hrs., cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

a) La renuncia al concurso por parte del aspirante;
b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
c) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al aspirante.

Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de trabajaen imputables al aspirante.

Una vez pasado el período establecido, no serán atendidas las peticiones de reactivación.

Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del aspirante.

La Dirección General de Recursos Humanos, notificará al aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15a. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 23 de febrero de 2011.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez
Rúbrica.

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-005-2011

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	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros "B"		Consecutivo 2747, 2696, 2745, 2749 y 2697
Número de vacantes	Cinco	**Nivel administrativo**	OC1
Percepción mensual bruta	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección general de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros "B"	**Sede (Radicación)**	México, D.F.

Funciones

1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades.

2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.

3.- Ejecutar el programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo.

4.- Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas.

5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.

6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.

7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes

8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.

9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que en conforme a la normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente.

10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades.

11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del sistema financiero mexicano.

12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los manuales de supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

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:** Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. **Area General**: Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Economía general, Economía Sectorial, Teoría Económica, Auditoría, Actividad Económica o Contabilidad **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: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

2) Nombre de la plaza	Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros “B”		Consecutivo 2515
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 Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros “B”	**Sede (Radicación)**	México, D.F.

Funciones

1.- Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades.

2.- Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.

3.- Aplicar el programa de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo.

4.- Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas.

5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.

6.- Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.

7.- Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes

8.- Elaborar los oficios de respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. **9.-** Elaborar los oficios de respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la regulación vigente, formulen la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente. **10.-** Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades. **11.-** Elaborar el análisis y emisión de opiniones en relación al impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del sistema financiero mexicano. **12.-** Elaborar las propuestas de regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el marco normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del sistema financiero. **13.-** Elaborar propuestas para la modificación o actualización de los manuales de supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.		
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:** Ingeniería Industrial.
	experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. **Area General**: Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica, Actividad Económica o Contabilidad **Area General**: Matemáticas **Area de experiencia requerida:** 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: 75).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

3) Nombre de la plaza	Subdirector de Administración de Inversiones		Consecutivo 2172
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 Administración de Inversiones	**Sede (Radicación)**	México, D.F.
Funciones			
1.- Colaborar en la elaboración del programa anual de inspección de las entidades financieras sujetas al ámbito de competencia de la Dirección general para la aprobación del Vicepresidente Técnico, así como mantenerlo informado respecto de su avance. **2.-** Coordinar visitas de inspección para verificar que los procedimientos necesarios para la toma de decisiones de inversión, manejo de conflictos de interés y perfilamiento de clientes, implementados por las entidades financieras objeto de supervisión, cumplan con el marco normativo aplicable y con los sanos usos y prácticas de los mercados financieros.			

3.- Supervisar las actividades de conformación de carteras de valores, mejor ejecución, celebración de operaciones entre clientes, seguimiento al régimen de inversión, toma de ofertas públicas y análisis de recomendaciones para la celebración de operaciones con base en el perfilamiento de clientes, se lleven a cabo en apego al marco normativo aplicable en protección de los intereses del público. **4.-** Llevar a cabo las labores de vigilancia de la operación y funcionamiento de las entidades del sector sociedades de inversión, sujetas a la supervisión de la Dirección general, con el fin de verificar que cuenten con los procedimientos de control interno necesarios y suficientes que les permitan evitar problemas que afecten la continuidad de sus operaciones y que garanticen que sus actividades se lleven a cabo en apego a las disposiciones que les son aplicables. **5.-** Coordinar las actividades de vigilancia del régimen de inversión y de recompra de las sociedades de inversión, para constatar que sus operaciones se adecuen a lo establecido en los prospectos de información dirigidos al público inversionista, en la LSI y en las disposiciones de carácter general, para dar seguimiento a los procesos de recomposición de las carteras, de acuerdo con los plazos establecidos para tales efectos, y en su caso aplicar las acciones preventivas o correctivas procedentes. **6.-** Proponer la realización de visitas de inspección de investigación y especiales a las entidades del sector sociedades de inversión, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con objeto de verificar que sus operaciones se ajusten a la normatividad aplicable. **7.-** Proponer e implementar metodologías de supervisión para la inspección y vigilancia de las entidades financieras en sus actividades de administración de inversiones y de prácticas de venta con el fin de asegurar que se apeguen a las disposiciones que les son aplicables. **8.-** Llevar a cabo la supervisión respecto de las entidades financieras en el ámbito de su competencia con el fin de controlar la efectiva y correcta aplicación de los programas de trabajo. **9.-** Analizar los supuestos de infracción a efecto de sancionar a aquellas entidades que infrinjan las disposiciones que les son aplicables y en su caso, coordinar la implementación de programas preventivos y correctivos. **10.-** Revisar la correcta generación de informes y estadísticas que permitan analizar, en el ámbito de competencia de la Dirección general, el desarrollo y tendencias de los distintos sectores sujetos a su supervisión, con el fin de determinar la necesidad de proponer adecuaciones al marco regulatorio aplicable. **11.-** Revisar las opiniones que se dirijan a las autoridades competentes en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación de las entidades y personas que en el ámbito de su competencia le corresponda emitir a la Dirección general, respecto de los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo, con el fin de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector. **12.-** Atender las consultas formuladas por las entidades supervisadas, de acuerdo al ámbito de su competencia, con el propósito de aclarar dudas sobre la aplicación de la normatividad vigente. **13.-** Supervisar la correcta elaboración de los proyectos de oficios de observaciones y emplazamiento dirigidos a sociedades de inversión y a otras entidades de acuerdo al ámbito de su competencia, por incumplimientos a la LSI y a las disposiciones de carácter general que de ella deriven, con el fin de que se apliquen las acciones correctivas, preventivas o en su caso se impongan las sanciones correspondientes. **14.-** Proponer actualizaciones al catálogo de observaciones a fin de que se tengan identificadas las posibles violaciones a la normatividad que les es aplicable a las entidades del sector sociedades de inversión, sujetas a la supervisión de esta Dirección General, así como su gravedad para proponer al Subcomité de Sanciones los criterios de sanción aplicables a cada caso. **15.-** Analizar las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las sociedades bajo su supervisión, con el propósito de proponer la instrumentación de medidas preventivas y correctivas que se juzguen necesarias para corregir su funcionamiento.		
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Matemáticas o Actuaría. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Finanzas, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública o Derecho. **Area General:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Ingeniería Industrial.

	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. **Area General**: Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica, Actividad Económica o Contabilidad **Area General**: Matemáticas **Area de experiencia requerida:** Probabilidad o Estadística
	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 Bursátil **2.** Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 90).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

4) Nombre de la Plaza	Subdirector de Desarrollo Regulatorio		Consecutivo 2090 y 2960
Número de vacantes	Dos	**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 Desarrollo Regulatorio	**Sede (Radicación)**	México, D.F.

Funciones

1.- Desarrollar propuestas regulatorias que contribuyan a un marco regulatorio eficiente y oportuno para el Sistema Financiero Mexicano a fin de que mejore su funcionamiento, solidez y competitividad.

2.- Analizar las implicaciones e impacto potencial de prácticas y estándares regulatorios internacionales, a fin de determinar su viabilidad y, en su caso, impulsar su posible adaptación al marco regulatorio nacional.

3.- Colaborar en la revisión del marco normativo del Sistema Financiero Mexicano y, en su caso, la identificación de áreas de oportunidad para el desarrollo de propuestas regulatorias enfocadas a mejorar su funcionamiento, solidez y competitividad.

4.- Revisar y participar en la elaboración de investigaciones sobre esquemas de regulación y supervisión aplicados en otros países, con la finalidad de implementar las mejores prácticas internacionales a través de propuestas regulatorias que contribuyan al mejoramiento, solidez y competitividad del Sistema Financiero Mexicano.

5.- Revisar y participar en la elaboración de investigaciones en materia financiera, económica y contable, para coadyuvar con las funciones de la Dirección General, Vicepresidencia de Política Regulatoria o la Presidencia de la CNBV.

6.- Revisar y desarrollar la resolución de autorizaciones, consultas y demás solicitudes presentadas por las entidades financieras supervisadas por la CNBV, por las asociaciones que las agrupan, por las áreas internas de la CNBV y por otras autoridades, sobre la interpretación de la regulación emitida por dicha CNBV, con el fin de promover su adecuada aplicación.

7.- Participar, en su caso, en reuniones con otras áreas de la CNBV, o con otras entidades, a fin de obtener información y sustentar las opiniones que den respuesta a las consultas recibidas.

8.- Revisar y colaborar en la atención a las consultas recibidas, con el objeto de brindar una adecuada respuesta, de acuerdo al marco normativo y con las especificaciones técnicas que les correspondan.

9.- Desarrollar las actividades de recopilación, investigación y comparación de estándares regulatorios internacionales a través del estudio de información emitida por organismos y reguladores financieros internacionales para realizar propuestas que fortalezcan el Sistema Financiero Mexicano.

10.- Diseñar evaluaciones periódicas al marco normativo aplicable a las distintas entidades financieras, con el propósito de detectar áreas de oportunidad y potenciales situaciones de arbitraje regulatorio y, en su caso, definir las medidas pertinentes para su corrección.

11.- Apoyar en la participación en foros nacionales e internacionales en materia de regulación con el fin de exponer las preocupaciones nacionales en la materia a fin de que sean tomadas en cuenta en el ámbito internacional, así como en su caso adecuar oportunamente el marco regulatorio mexicano.

12.- Elaborar respuestas a encuestas y cuestionarios en materia regulatoria enviados a la CNBV por parte de organismos nacionales e internacionales, así como el material de discusión en dicha materia para colaborar en la conformación de la regulación aplicable.

Perfil y requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Matemáticas o Actuaría. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. **Area General**: Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Actividad Económica o Contabilidad **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.** Participantes del Sistema Financiero **2.** Regulación Prudencial y Secundaria del Sistema Financiero Mexicano (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint, Outlook e Internet: Intermedio

5) Nombre de la plaza	Especialista de Metodologías y Análisis de Riesgo		Consecutivo 2320
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 Metodologías y Análisis de Riesgo	**Sede (Radicación)**	México, D.F.

Funciones

1.- Participar en la evaluación de los planes de revisión de las metodologías de riesgos que emplean los bancos en cumplimiento de la regulación vigente.
2.- Realizar las actividades correspondientes para llevar a cabo el análisis y revisión de las metodologías que utilizan las instituciones en la estimación de sus reservas, capital y riesgos.
3.- Apoyar en el desarrollo y elaboración de los estudios y análisis de riesgos de acuerdo a lo establecido en la regulación vigente.
4.- Participar en la revisión de las metodologías internas de estimación de reservas, capitalización y riesgos que proponen las instituciones.
5.- Realizar el diagnostico correspondiente y participar en el análisis y revisión de las metodologías internas que proponen las instituciones en la estimación de sus reservas, capitalización y riesgos.
6.- Apoyar en la realización del análisis, evaluación y determinación de la viabilidad del uso de las metodologías internas propuestas por las instituciones.
7.- Realizar las actividades necesarias para llevar a cabo las Investigaciones, análisis y evaluaciones de los procedimientos, técnicas, mejores prácticas y tendencias internacionales en materia de análisis de riesgos.
8.- Apoyar en el desarrollo de las propuestas para incorporar en la regulación nuevos procedimientos, técnicas y mejores prácticas en materia de riesgos elaborando papeles de trabajo.
9.- Ejecutar las actividades correspondientes para llevar a cabo la realización de los estudios técnicos necesarios para el análisis y supervisión de riesgos

Perfil y requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Matemáticas o Actuaría. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Computación e Informática. **Area General:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Computación e Informática o Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. **Area General**: Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Econometría, Actividad Económica o Economía Sectorial **Area General**: Matemáticas **Area de experiencia requerida:** Ciencia de los Ordenadores, Análisis y Análisis Funcional, Estadística, Teoría de Números 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.** Métodos Cuantitativos aplicados a finanzas **2.** Análisis Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 60).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

6) Nombre de la Plaza	Subdirector de Análisis e Información		Consecutivo 2956
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	NC2
Percepción mensual bruta	$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Análisis e Información	**Sede (Radicación)**	México, D.F.

Funciones

1.- Generar la recepción y seguimiento oportuno de la información contable y financiera periódica conforme a las disposiciones aplicables.
2.- Verificar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normatividad para el envío y recepción de la información financiera establecidos, asegurando la oportunidad de la información.
3.- Verificar que las solicitudes de información no se dupliquen, manteniendo un solo canal de interlocución tanto con las entidades supervisadas como con otras autoridades financieras.
4.- Coordinar las actividades encaminadas a validar la información contable-financiera de las entidades supervisadas y su incorporación a las bases de datos institucionales para su consulta y/o explotación en los aplicativos de explotación institucionales.
5.- Controlar el estatus de información para todas las entidades supervisadas, para efectos de proporcionar información suficiente a las áreas internas de la comisión, para la toma de decisiones.
6.- Coordinar los esfuerzos asociados a la incorporación de la información validada a los sistemas y/o aplicativos de explotación institucionales para su utilización por parte de las áreas de supervisión, analistas y organismos financieros de carácter público como Banco de México y Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
7.- Elaborar análisis de la información recibida para la generación de informes que permitan la correcta toma de decisiones en el desarrollo del Sistema Financiero Mexicano.
8.- Desarrollar y coordinar la generación de reportes numéricos, estadísticos y administrativos sobre la información periódica de las instituciones financieras.
9.- Generar análisis financieros respecto de las entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión.

10.- Analizar la información recibida de las entidades supervisadas. **11.-** Generar estadísticas con la información más relevante que permita conocer de manera eficiente las condiciones de las entidades supervisadas. **12.-** Desarrollar análisis informativos sobre los aspectos más importantes de las entidades supervisadas que contribuyan a la correcta toma de decisiones.		
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Matemáticas o Actuaría. **Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Computación e Informática. **Area General:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Computación e Informática o Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. **Area General**: Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Actividad Económica, Economía Sectorial o Contabilidad **Area General**: Matemáticas **Area de experiencia requerida:** Estadística
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	**1.** Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas **2.** Análisis Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 75).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Experiencia en manejo de bases de datos y explotación de información

7) Nombre de la Plaza	Especialista de Análisis e Información		Consecutivo 2373
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 Análisis e Información	**Sede (Radicación)**	México, D.F.
Funciones			
1.- Estandarizar la recepción y seguimiento oportuno de la información contable y financiera periódica conforme a las disposiciones aplicables. **2.-** Asegurar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normatividad para el envío y recepción de la información financiera establecidos, asegurando la oportunidad de la información. **3.-** Revisar que las solicitudes de información no se dupliquen, manteniendo sólo un canal de interlocución tanto con las entidades supervisadas como con otras autoridades financieras. **4.-** Formular la correcta validación de la información financiera remitida por las entidades supervisadas de acuerdo a la normatividad vigente para contar con una base de datos confiable **5.-** Enviar a las áreas de supervisión, información sobre las posibles desviaciones u observaciones que se presenten derivadas de la validación de la información periódica recibida de las entidades supervisadas contribuyendo a una supervisión de calidad **6.-** Participar en la elaboración de reportes sobre aspectos específicos o especiales de una institución o sector a fin de procurar la estabilidad y correcto funcionamiento de las distintas entidades financieras. **7.-** Elaborar análisis de la información recibida para la generación de informes que permitan la correcta toma de decisiones en el desarrollo del Sistema Financiero Mexicano. **8.-** Realizar análisis financieros respecto de las entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión.			

9.- Generar estadísticas con la información más relevante que permita conocer de manera eficiente las condiciones de las entidades supervisadas.
10.- Desarrollar análisis informativos sobre los aspectos más importantes de las entidades supervisadas que contribuyan a la correcta toma de decisiones.
11.- Apoyar para la generación de análisis y reportes con los puntos más relevantes sobre la condición financiera de las entidades supervisadas para proporcionar a la Alta Dirección.

Perfil y requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Matemáticas o Actuaría. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Computación e Informática. **Area General:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Computación e Informática o Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. **Area General**: Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Actividad Económica o Contabilidad **Area General**: Matemáticas **Area de experiencia requerida:** Estadística
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/Conocimientos	**1.** Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas **2.** Análisis Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Experiencia en manejo de bases de datos y explotación de información

8) Nombre de la plaza	Subdirector de Análisis e Información		Consecutivo 2663 y 2625
Número de vacantes	Dos	**Nivel administrativo**	NA1
Percepción mensual bruta	$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Análisis e Información	**Sede (Radicación)**	México, D.F.

Funciones

1.- Generar la recepción y seguimiento oportuno de la información contable y financiera periódica conforme a las disposiciones aplicables.
2.- Verificar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normatividad para el envío y recepción de la información financiera establecidos, asegurando la oportunidad de la información.
3.- Verificar que las solicitudes de información no se dupliquen, manteniendo un solo canal de interlocución tanto con las entidades supervisadas como con otras autoridades financieras.
4.- Coordinar las actividades encaminadas a validar la información contable-financiera de las entidades supervisadas y su incorporación a las bases de datos institucionales para su consulta y/o explotación en los aplicativos de explotación institucionales.
5.- Controlar el estatus de información para todas las entidades supervisadas, para efectos de proporcionar información suficiente a las áreas internas de la comisión, para la toma de decisiones.
6.- Coordinar los esfuerzos asociados a la incorporación de la información validada a los sistemas y/o aplicativos de explotación institucionales para su utilización por parte de las áreas de supervisión, analistas y organismos financieros de carácter público como Banco de México y Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
7.- Analizar la información recibida de las entidades supervisadas.
8.- Generar estadísticas con la información más relevante que permita conocer de manera eficiente las condiciones de las entidades supervisadas.
9.- Desarrollar análisis informativos sobre los aspectos más importantes de las entidades supervisadas que contribuyan a la correcta toma de decisiones.

Perfil y requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Matemáticas o Actuaría. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Computación e Informática. **Area General:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Computación e Informática o Ingeniería
	experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. **Area General**: Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Economía Sectorial, Actividad Económica o Contabilidad **Area General**: Matemáticas **Area de experiencia requerida:** Estadística
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/Conocimientos	**1.** Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas **2.** Análisis Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Experiencia en manejo de bases de datos y explotación de información

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 Vítae 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:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	23/02/2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23/02/2011 al 11/03/2011
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23/02/2011 al 11/03/2011
*Examen de conocimientos	Hasta 8/04/2011
*Evaluación de habilidades	Hasta 18/04/2011
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 29/04/2011
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 19/05/2011
*Determinación del candidato ganador	Hasta 23/05/2011

***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.

<table>
<tr><td>Temarios y guías</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración general y sistema de puntuación general</td><td>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 Administración de Inversiones 2172</td><td>90</td></tr>
<tr><td>Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros “B” 2515
Subdirector de Análisis e Información 2956</td><td>75</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	<table><tr><td>Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros “B” 2745, 2747, 2696, 2749 y 2697 Subdirector de Desarrollo Regulatorio 2090 y 2960 Especialista de Análisis e Información 2373 Subdirector de Análisis e Información 2663 y 2625</td><td>70</td></tr><tr><td>Especialista de Metodologías y Análisis de Riesgo 2320</td><td>60</td></tr></table> **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>Examen de Conocimientos</td><td>Enlace Jefe de Departamento Subdirector de Area</td><td>30 puntos 30 puntos 20 puntos</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace Jefe de Departamento Subdirector de Area</td><td>20 puntos 10 puntos 10 puntos</td></tr><tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace Jefe de Departamento Subdirector de Area</td><td>10 puntos 20 puntos 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>
Etapa 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 período y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
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 Area de Quejas del Organo 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 23 de febrero de 2011.
El Secretario Técnico Suplente del Comité de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Director General Adjunto de Recursos Humanos
Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0137

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:

<table>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">6-D00-3-CFOC001-0000329-E-C-A</td></tr>
<tr><td>Denominación</td><td colspan="3">Líder de Proyectos</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección General de Supervisión Financiera</td></tr>
<tr><td>Ciudad (sede)</td><td colspan="3">México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Grupo, grado y nivel</td><td colspan="3">OC1</td></tr>
<tr><td>Remuneración</td><td colspan="3">$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">1. Elaborar análisis y notas técnicas respecto al valor, riesgo, evolución, normatividad u otras estadísticas relativas al sistema de ahorro para el retiro.
2. Elaborar análisis, informes y notas técnicas de los efectos observados o esperados de aplicar la normatividad vigente o propuesta.
3. Desarrollar estudios técnicos para proyectar, valuar y estimar riesgos de los portafolios de inversión de las Sociedades de Inversión Especializadas en Ahorro para el Retiro (SIEFORES).
4. Valuar los instrumentos financieros y su impacto marginal en el riesgo de las SIEFORES.
5. Coadyuvar en la evaluación de riesgos de mercado, liquidez y crediticio de los portafolios de las SIEFORES.
6. Coadyuvar en la supervisión para que las SIEFORES y su administradora cumpla con la normatividad aplicable en materia financiera.
7. Coadyuvar en la elaboración y revisión de la normatividad financiera y contable aplicable a las SIEFORES y sus administradoras.
8. Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos sobre la regulación prudencial de las SIEFORES.
9. Revisar los manuales operativos y de administración de riesgos, así como los prospectos de información y cualquier otra información requerida a las SIEFORES o sus administradoras.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil y requisitos</td><td rowspan="11">Escolaridad:
Nivel de estudio:
Licenciatura.

Grado de Avance:
Titulado.</td><td>Area de estudio:</td><td>Carrera:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas:</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas:</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología:</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas:</td><td>Matemáticas-Actuaría</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades:</td><td>Matemáticas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas:</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas:</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades:</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología:</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td colspan="2">Carreras Específicas:
Matemáticas o Actuaría o Computación o Ingeniería en Computación o Informática Administrativa o Sistemas o Ingeniería en Sistemas Computacionales o Economía o Finanzas o Administración Financiera.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">1 año como mínimo en áreas de:</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Ciencias Económicas:</td><td>Economía general.</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Matemáticas:</td><td>Probabilidad.</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Matemáticas:</td><td>Estadística.</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Ciencias Tecnológicas:</td><td>Procesos Tecnológicos.</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Ciencias Tecnológicas:</td><td>Tecnología de los Ordenadores.</td></tr>
<tr><td></td><td>Capacidades gerenciales/Habilidades</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td></td><td>Capacidades técnicas/Conocimientos</td><td colspan="2">- Inversiones de las SIEFORES.
- Supervisión Financiera.
(Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de la experiencia</td><td colspan="2">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.)</td></tr>
<tr><td></td><td>Valoración del Mérito</td><td colspan="2">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”.</td></tr>
</table>

	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 básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	Manejo avanzado de hojas de cálculo (MS Excel), procesador de palabras (MS Word) y de presentaciones (MS PowerPoint) y Programación en Macros; Conocimientos Avanzados en programación de última generación (Java, VB) y/o Matlab, Perl, C, C++, manejo de bases de datos, conocimiento avanzado del sistema de riesgos Riskwatch (Modelación, Valuación, Programación) y manejo del paquete Algosuite.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En observancia al Artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Artículo 34 del RLSPCAPF "El procedimiento de selección de los aspirantes" comprenderá las siguientes etapas: **I.** Revisión curricular; **II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; **III.** Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito; **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación. **Etapa I. Revisión Curricular** Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

	Etapa II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las Evaluaciones de Habilidades (pruebas de capacidades gerenciales). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR sí serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se 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. **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.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas: Documentos e Información Relevante y Actualiza tu Curriculum 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. **Etapa 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 sólo 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. **Etapa 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.

<table>
<tr><td></td><td>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:
<table>
<tr><th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>23 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 23 de febrero al 8 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 23 de febrero al 8 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>Fecha máxima de petición de reactivaciones</td><td>Hasta el 9 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>Hasta el 15 de marzo 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</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>Hasta el 22 de marzo 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</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>Hasta el 25 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>Hasta el 25 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental</td><td>Hasta el 31 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>Hasta el 31 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>Fallo del concurso y notificación a los finalistas</td><td>Hasta el 31 de marzo de 2011</td></tr>
</table>
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.</td></tr>
<tr><td>Citatorios, publicación y vigencia de resultados</td><td>* 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 por el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se 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.</td></tr>
</table>

	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 Hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes y".
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Currículum vítae 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 concurse 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 de desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

	Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Declaración de concurso desierto	Con base en el Artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque, sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el Artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al Artículo 36 del RLSPCAPF, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (60) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El Artículo 36 antepenúltimo párrafo del Reglamento de la LSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	Los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 Hrs. Conforme lo señala el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, la solicitud de reactivación de folios de los aspirantes que fueron rechazados en la etapa de Revisión Curricular deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección, en la que se deberá acreditar fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente. Asimismo, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados procederá cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

	• Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será precedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante; **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; **3.** La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el período 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 Organo 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 23 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 Energía

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA No. 94

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Energía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria dirigida a toda persona interesada en el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección General de Exploración y Explotación de Hidrocarburos		
Código de puesto	18-512-1-CFKC002-0000001-E-C-N		
Nivel administrativo	KC2	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos uno 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Exploración y Explotación de Hidrocarburos	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Ordenar la realización de estudios de evaluación, cuantificación y verificación de las reservas de hidrocarburos. **2.** Aprobar los resultados de dichos estudios, registrar los volúmenes de reservas y autorizar su difusión. **3.** Realizar, en apoyo a la conducción de la política energética del país, estudios sobre el comportamiento y evolución de los mercados y precios de hidrocarburos y demás aspectos relacionados con las áreas de su competencia, siempre que le sean autorizados o solicitados por el subsecretario de hidrocarburos. **4.** Tener a su cargo el registro petrolero, conforme a lo siguiente: **a)** el funcionamiento del registro petrolero, así como su composición, se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 27 constitucional en el ramo del petróleo. **b)** el sistema registral que se adopte será autorizado por escrito por el subsecretario de hidrocarburos. **c)** el Titular de la Dirección General y el servidor público que tenga el carácter de registrador podrán suscribir conjunta o separadamente los documentos que se requieran para el funcionamiento del mismo. **5.** Tener a su cargo el catastro petrolero, atendiendo a los lineamientos y normas técnicas que, en su caso, emita la dependencia encargada de aplicar la ley de información, estadística y geográfica. **6.** Otorgar a Petróleos Mexicanos y su organismo subsidiario competente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, permisos de reconocimiento y exploración superficial de terrenos para fines de investigación de sus posibilidades petrolíferas, así como recibir los informes del organismo permisionario relativos a los trabajos efectuados al amparo de cada permiso y a los resultados obtenidos y vigilar el cumplimiento de las condiciones que se establezcan en dichos permisos. **7.** Otorgar o, en su caso negar o cancelar, las asignaciones de terrenos para fines de exploración y explotación del petróleo y demás hidrocarburos, que solicite Petróleos Mexicanos o su organismo subsidiario competente, previa aprobación del Subsecretario de Hidrocarburos. **8.** Otorgar o cancelar las asignaciones de terrenos para fines de exploración y explotación del petróleo y demás hidrocarburos, que el ejecutivo federal considere conveniente asignar a Petróleos Mexicanos o a su organismo subsidiario competente, previa la realización del dictamen técnico y la obtención del acuerdo del propio ejecutivo, así como realizar las demás actividades relacionadas con estas asignaciones.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">9. Proponer, a la aprobación del Subsecretario de Hidrocarburos, los anteproyectos de disposiciones reglamentarias que rijan a la industria petrolera en las áreas de exploración y explotación del petróleo y demás hidrocarburos, así como las disposiciones administrativas relacionadas con la vigilancia de los trabajos petroleros en dichas áreas.
10. Elaborar los anteproyectos y, en su caso, expedir las disposiciones administrativas de carácter técnico, incluyendo Normas Oficiales Mexicanas, que rijan a la industria petrolera en las áreas de exploración y explotación del petróleo y demás hidrocarburos, así como participar en los comités consultivos nacionales de normalización que correspondan a dichas áreas.
11. Expedir los instructivos relativos a los programas, informes y datos que requiera la Secretaría a Petróleos Mexicanos y a su organismo subsidiario competente, en las áreas de exploración y explotación de petróleo y demás hidrocarburos.
12. Aplicar los ordenamientos jurídicos y administrativos que rigen a la industria petrolera en las áreas de exploración y explotación del petróleo y demás hidrocarburos y ejercer los derechos de la nación sobre estos recursos.
13. Realizar las actividades previstas en las disposiciones reglamentarias relacionadas con la vigilancia de los trabajos petroleros y las normas técnicas, a que deba sujetarse la exploración y explotación del petróleo y demás hidrocarburos, para lo cual podrá otorgar permisos, ordenar y practicar visitas de verificación, así como emitir los actos administrativos que procedan.
14. Llevar el registro de las personas designadas para ejercer las atribuciones que impliquen la titularidad de las acciones o partes sociales que integren el capital social de las empresas de participación estatal mayoritaria o minoritaria, y conservar la información correspondiente al desempeño de su responsabilidad, así como preparar los documentos y brindar la asesoría necesaria para la adecuada realización de su función.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio
Maestría</td><td>Area de estudio
1. Ingeniería y Tecnología
2. Ciencias Naturales y Exactas
3. Ciencias Sociales y Administrativas</td></tr>
<tr><td>Grado de avance
Titulado</td><td>Carrera
1. Ingeniería
2. Geología
3. Administración
4. Economía</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="2">Seis años en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia Genérica:
1. Ciencias Económicas
2. Ciencia Política
3. Ciencias de la Tierra y del Espacio
4. Ciencias Tecnológicas</td><td>Area de Experiencia Específica:
1. Actividad Económica
2. Administración Pública
3. Economía General
4. Economía Sectorial
5. Geología
6. Tecnología del Carbón y del Petróleo
7. Econometría</td></tr>
<tr><td>Habilidades gerenciales</td><td colspan="2">1. Liderazgo
2. Visión Estratégica</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td colspan="2">Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/, en “Interés General” dar click en “Bolsa de Trabajo”</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="2">Inglés avanzado para leer, hablar y escribir.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Horario de trabajo diurno, disponibilidad para viajar en ocasiones.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatas y candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de las y los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser consideradas y considerados finalistas.</td></tr>
</table>

Nombre del puesto	Dirección General Adjunta de Tecnologías de Información y Comunicaciones		
Código de puesto	18-400-1-CFLB002-0000076-E-C-K		
Nivel administrativo	LB2	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Determinar el presupuesto y programa anual de tecnologías de la información y comunicaciones, a fin de asegurar la adquisición de los recursos y servicios informáticos y de telecomunicaciones necesarios en el cumplimiento de los objetivos institucionales de la dependencia. **2.** Coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones, para garantizar su adecuada implementación y aprovechamiento. **3.** Determinar las condiciones técnicas de los contratos y convenios relacionados con tecnologías de la información y comunicaciones, para asegurar la adquisición de los recursos informáticos y el adecuado cumplimiento de los contratos. **4.** Establecer los lineamientos generales para la definición, uso, aprovechamiento, interconexión, administración y estandarización de nuevas tecnologías, a fin de proponer su incorporación en los proyectos sustantivos de tecnologías de la información que normarán a las unidades administrativas de la Secretaría de Energía. **5.** Dirigir el proceso de evaluación y análisis de nuevas tecnologías de información, para proponer a la Secretaría de Energía las herramientas tecnológicas de última generación que le permitan operar bajo estándares internacionales en la materia. **6.** Definir y proponer proyectos de tecnologías de la información con impacto institucional, para apoyar los procesos sustantivos de las unidades administrativas de la Secretaría y del sector energía. **7.** Dictaminar los proyectos de tecnologías de la información propuestos por las unidades administrativas de la dependencia, a fin de garantizar su correcta alineación a los estándares y lineamientos en materia de tecnologías de la información. **8.** Establecer estándares de calidad aplicables a proyectos y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, para asegurar el cumplimiento de los acuerdos sobre los niveles de servicio. **9.** Coordinar el proceso de planeación estratégica en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para asegurar su alineación al plan estratégico de la Secretaría de Energía. **10.** Establecer lineamientos de carácter general sobre el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, para estandarizar su aprovechamiento en las unidades responsables de la Secretaría de Energía. **11.** Proponer la metodología de análisis, diseño, desarrollo, aplicación y administración de las tecnologías de información y comunicaciones, con la finalidad de adoptar las prácticas para su óptimo aprovechamiento en la dependencia. **12.** Normar el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones en la Secretaría de Energía, para garantizar el aprovechamiento de los recursos informáticos a través de la vigilancia, supervisión y cumplimiento de las normas establecidas. **13.** Coordinar el proceso de monitoreo sobre la aplicación de la normatividad en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para detectar acciones de incumplimiento entre los usuarios de los recursos y, en su caso, determinar las sanciones correspondientes.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio **Licenciatura o Profesional**	Area de estudio **1.** Ciencias Naturales y Exactas **2.** Ciencias Sociales y Administrativas **3.** Educación y Humanidades **4.** Ingeniería y Tecnología

		Grado de avance **Titulado**	Carrera **1.** Eléctrica y Electrónica **2.** Sistemas y Calidad **3.** Computación e Informática
	Experiencia laboral	Siete años en:	
		Area de Experiencia Genérica: **1.** Matemáticas **2.** Física **3.** Ciencias Tecnológicas	**Area de Experiencia Específica:** **1.** Ciencia de los ordenadores **2.** Electrónica **3.** Tecnología de los ordenadores **4.** Tecnología electrónica **5.** Tecnología de las telecomunicaciones
	Habilidades gerenciales	**1.** Liderazgo **2.** Visión Estratégica	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/, en “Interés General” dar click en “Bolsa de Trabajo”	
	Idiomas extranjeros	**Inglés avanzado para leer, hablar y escribir.**	
	Otros	Horario de trabajo diurno, disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatas y candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de las y los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser consideradas y considerados finalistas.	

Nombre del puesto	Dirección de Desarrollo de Sistemas		
Código de puesto	18-400-1-CFMA001-0000032-E-C-K		
Nivel administrativo	MA1	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Participar, plantear y/o evaluar conjuntamente con la Dirección de la unidad, los proyectos y herramientas tecnológicas para sistematizar los procesos de la unidades administrativas que integran la Sener. **2.** Coordinar reuniones con las entidades del sector con el fin de promover la integración de servicios tic dentro del ámbito de su competencia. **3.** Plantear la adopción de mejores prácticas para estandarizar los desarrollos de sistemas de tic de la Secretaría y del sector energía. **4.** Coordinar el análisis de las herramientas tecnológicas de última generación a fin de implementar las mejores prácticas en los proyectos de tecnología de información. **5.** Participar en la elaboración de los lineamientos para la definición, uso aprovechamiento, interconexión, administración, integración y estandarización de nuevas tecnologías para los proyectos de tecnología de información, para facilitar el uso de las tecnologías en la Secretaría. **6.** Establecer el ciclo de vida de la arquitectura de hardware y software de las aplicaciones tecnológicas en la Sener, para orientar el desarrollo tecnológico hacia estrategias de bajo costo, alto desempeño y confiabilidad.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">7. Alinear la arquitectura a los estándares tecnológicos, facilitando el logro de metas correspondientes al gobierno electrónico.
8. Supervisar las actividades relativas a la metodología de análisis, diseño, desarrollo, implementación, establecimiento de lineamientos, y administración de aplicaciones no transaccionales, asegurando su estandarización y calidad.
9. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos de las aplicaciones institucionales no transaccionales, para su actualización constante y su correcto funcionamiento.
10. Proponer las estrategias y lineamientos relativos al ámbito de su competencia, para su incorporación en los proyectos de tecnología de información que normarán a las Unidades Administrativas de la Sener.
11. Participar en la elaboración de la planeación estratégica de las tecnologías de la información y comunicaciones para la alineación con el plan estratégico de la Secretaría.
12. Dirigir los proyectos de tecnologías de información a su cargo para garantizar el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos.
13. Supervisar a las áreas bajo su mando para asegurar la calidad en el servicio de los proyectos de tecnología a su cargo.
14. Coordinar el cumplimiento de los lineamientos para la interoperabilidad entre las aplicaciones transaccionales y las aplicaciones de información ejecutiva.
15. Coordinar las actividades relativas a la metodología de análisis, diseño, desarrollo, implementación y administración de aplicaciones transaccionales y de información ejecutiva para sistematización de los procesos de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio
1. Ciencias Naturales y Exactas
2. Ciencias Sociales y Administrativas
3. Educación y Humanidades
4. Ingeniería y Tecnología</td></tr>
<tr><td>Grado de avance
Titulado</td><td>Carrera
1. Eléctrica y Electrónica
2. Computación e Informática
3. Sistemas y Calidad</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">Cinco años en:</td></tr>
<tr><td></td><td>Area de Experiencia Genérica:
1. Ciencias Tecnológicas
2. Matemáticas
3. Física</td><td>Area de Experiencia Específica:
1. Tecnología de los Ordenadores
2. Tecnología de las Telecomunicaciones
3. Ciencia de los Ordenadores
4. Tecnología Electrónica
5. Electrónica</td></tr>
<tr><td>Habilidades gerenciales</td><td colspan="2">1. Negociación
2. Orientación a Resultados</td></tr>
<tr><td></td><td>Examen de conocimientos</td><td colspan="2">Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/, en “Interés General” dar click en “Bolsa de Trabajo”</td></tr>
<tr><td></td><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="2">Inglés intermedio para hablar, leer y escribir.</td></tr>
<tr><td></td><td>Otros</td><td colspan="2">Horario de trabajo diurno. Certificación en ITIL essentials.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatas y candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de las y los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser consideradas y considerados finalistas.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="4">Subdirección de Telecomunicaciones</td></tr>
<tr><td>Código de puesto</td><td colspan="4">18-400-1-CFNA002-0000035-E-C-F</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>NA2</td><td>Número de vacantes</td><td colspan="2">1</td></tr>
<tr><td>Sueldo bruto</td><td colspan="4">$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 16/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td>Oficialía Mayor</td><td>Sede</td><td colspan="2">Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Tipo de nombramiento</td><td colspan="4">Servidor Público de Carrera Titular</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Administrar y mantener la red de voz de la Secretaría, así como normar su crecimiento con el fin de asegurar su operación dentro de los niveles de servicio establecidos.
2. Administrar y mantener la red de datos de la Secretaría, así como normar su crecimiento con el fin de asegurar su operación dentro de los niveles de servicio establecidos.
3. Supervisar los servicios prestados por terceros en el área de servicio de voz y datos, así como atender los incidentes que sean escalados a esta área.
4. Elaborar los procesos de administración de los servicios de seguridad informática alineados a estándares Internacionales.
5. Participar y aplicar el sistema de gestión de la calidad para coadyuvar al desarrollo del conocimiento en materia de calidad.
6. Diseñar e implementar las zonas de seguridad de la red de datos de la Secretaría garantizando un manejo oportuno y seguro de la información.
7. Participar en el diseño de los sistemas informáticos para asegurar su alineación en materia de seguridad informática.
8. Diseñar el crecimiento y expansión de la red WAN para asegurar su correcto dimensionamiento en cuanto a capacidad y confiabilidad.
9. Implementar la conectividad de voz y datos de la red inter-secretarial obteniendo así reducción en los costos de inter-conexión con los integrantes del sector.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio
Licenciatura o Profesional</td><td colspan="2">Area de estudio
1. Ciencias Naturales y Exactas
2. Ciencias Sociales y Administrativas
3. Educación y Humanidades
4. Ingeniería y Tecnología</td></tr>
<tr><td>Grado de avance
Titulado</td><td colspan="2">Carrera
1. Eléctrica y Electrónica
2. Sistemas y Calidad
3. Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="3">Tres años en:</td></tr>
<tr><td></td><td>Area de Experiencia Genérica:
1. Ciencias Tecnológicas
2. Matemáticas
3. Física</td><td colspan="2">Area de Experiencia Específica:
1. Tecnología de los ordenadores
2. Tecnología de las telecomunicaciones
3. Ciencia de los ordenadores
4. Electrónica
5. Tecnología Electrónica</td></tr>
<tr><td>Habilidades gerenciales</td><td colspan="3">1. Negociación
2. Orientación a Resultados</td></tr>
<tr><td></td><td>Examen de conocimientos</td><td colspan="3">Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/, en “Interés General” dar click en “Bolsa de Trabajo”</td></tr>
<tr><td></td><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="3">Inglés intermedio para hablar, leer y escribir.</td></tr>
</table>

	Otros	- Horario de trabajo diurno, disponibilidad para viajar en ocasiones. - Certificación en ITIL essentials, - Contar con conocimientos en implementación de tableros de comandos "Ballanced Score Card" - Contar con conocimientos en herramientas de análisis de datos y reporteo (ejemplo: Crystal Reports, Hyperio, Oracle Reports, etc.) - Contar con conocimientos en administración de proyectos (preferentemente alineado a PMI) - Haber participado en el diseño, implementación y operación de sistemas de gestión de la calidad "ISO9000" - Haber participado en el diseño, implementación y operación de directorio activo de Microsoft (Win server 2000 o 2003) - Contar con experiencia comprobable en administración y/o coordinación de centros de atención tecnológica o mesas de servicio alineadas a las mejores practicas - Conocimientos en contratación de servicio informáticos - Experiencia en el dimensionamiento de infraestructura de ti para la implementación y puesta en marcha de proyectos informáticos
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatas y candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de las y los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser consideradas y considerados finalistas.

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Energéticos A		
Código de puesto	18-200-1-CFOB003-0000052-E-C-G		
Nivel administrativo	OB3	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Planeación Energética y Desarrollo Tecnológico	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Realizar estrategias para fomentar aquellos proyectos que a partir de fuentes renovables de energía provean energía eléctrica a comunidades rurales que no cuenten con este servicio, para impulsar su aplicación permanente. **2.** Promover la realización de proyectos de generación de energías renovables orientados a los propietarios o poseedores de los terrenos y los sujetos de derechos sobre los recursos naturales involucrados en dichos proyectos, para incrementar la participación del sector social y privado en la generación de energía eléctrica. **3.** Impulsar mecanismos para la construcción de obras de infraestructura eléctrica, con la finalidad de que los proyectos de energías renovables existentes puedan interconectarse con el sistema eléctrico nacional. **4.** Efectuar el análisis de prospectiva respecto de los avances alcanzados en el proceso de transición energética y el aprovechamiento sustentable de las energías renovables, a fin de contar con información actualizada que coadyuve en la toma de decisiones de las instancias superiores. **5.** Analizar la información concerniente a la elaboración de propuestas de convenios y acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y municipios, así como con los sectores social y privado en materia de energías renovables, para obtener los mejores términos para la aplicación de los mismos.		

	6. Investigar la información necesaria que permita facilitar el flujo de recursos derivados de los mecanismos internacionales de financiamiento para la mitigación del cambio climático, a fin de contar con recursos que sustenten el desarrollo y aplicación de políticas y medidas en esta materia. **7.** Revisar los compromisos internacionales y programas nacionales en los que la Secretaría de Energía tenga participación en asuntos relacionados al aprovechamiento de energías renovables y cambio climático, para verificar el cumplimiento de los mismos.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio **Licenciatura o Profesional**	Area de estudio **1.** Ciencias Sociales y Administrativas **2.** Ingeniería y Tecnología **3.** Educación y Humanidades
		Grado de avance **Titulado**	Carrera 1. **Derecho** 2. **Economía** 3. **Administración** 4. **Ingeniería** 5. **Relaciones Internacionales**
	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Area de Experiencia Genérica: **1.** Ciencias Jurídicas y Derecho **2.** Ciencias Económicas **3.** Ciencias Tecnológicas **4.** Ciencia Política	**Area de Experiencia Específica:** **1.** Derecho y Legislación Nacionales **2.** Economia General **3.** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente **4.** Administración Pública **5.** Relaciones Internacionales
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/, en “Interés General” dar click en “Bolsa de Trabajo”	
	Idiomas extranjeros	**Inglés básico para hablar, leer y escribir.**	
	Otros	Horario de trabajo diurno, disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatas y candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de las y los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser consideradas y considerados finalistas.	

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Energéticos B		
Código de puesto	18-200-1-CFOB003-0000047-E-C-D		
Nivel administrativo	OB3	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Planeación Energética y Desarrollo Tecnológico	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones principales	**1.** Recopilar la información para la elaboración de los programas en materia de energías renovables, a fin de proponer acciones de mejora derivadas de las experiencias de los participantes de los sectores público, privado y social. **2.** Participar en la formulación del proyecto de los programas en materia de energías renovables, para contribuir en el ahorro y uso eficiente de la energía y en el aprovechamiento del potencial de energías renovables del país. **3.** Contribuir en la formulación de objetivos y metas específicas para el aprovechamiento de energías renovables, así como en las estrategias y acciones para alcanzarlas. **4.** Dar seguimiento a la ejecución y aplicación de los programas en materia de energías renovables, para verificar los resultados y cumplimiento de las metas y objetivos de los mismos. **5.** Coadyuvar en el proceso de evaluación de los programas en materia de energías renovables, para determinar áreas de oportunidad que permitan su mejora y actualización constante. **6.** Ejecutar acciones durante la elaboración, aplicación y evaluación del programa especial para el aprovechamiento de energías renovables, a fin de promover la participación social en el desarrollo del mismo. **7.** Ejecutar mecanismos de verificación, para asegurar la congruencia entre el programa especial para el aprovechamiento de energías renovables y los instrumentos de planeación del sector energía.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio **Licenciatura o Profesional**	Area de estudio 1. **Ciencias Sociales y Administrativas** 2. **Ingeniería y Tecnología**
		Grado de avance **Titulado**	Carrera 1. **Derecho** 2. **Economía** 3. **Administración** 4. **Ingeniería**
	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Area de Experiencia Genérica: **1.** Ciencias Jurídicas y Derecho **2.** Ciencias Económicas **3.** Ciencias Tecnológicas **4.** Ciencia Política	**Area de Experiencia Específica:** **1.** Derecho y Legislación Nacionales **2.** Economía General **3.** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente **4.** Administración Pública
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/, en “Interés General” dar click en “Bolsa de Trabajo”	
	Idiomas extranjeros	**Inglés básico para hablar, leer y escribir.**	
	Otros	Horario de trabajo diurno, disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatas y candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de las y los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser consideradas y considerados finalistas.	

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Energéticos C		
Código de puesto	18-200-1-CFOB003-0000051-E-C-G		
Nivel administrativo	OB3	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)		
Adscripción	Subsecretaría de Planeación	**Sede**	Insurgentes Sur 890,

<table>
<tr><td>del puesto</td><td colspan="2">Energética y Desarrollo Tecnológico</td><td colspan="2"></td><td>Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Tipo de nombramiento</td><td colspan="5">Servidor Público de Carrera Titular</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="5">1. Compilar información técnica y metodológica, a fin de integrarla al proceso de elaboración del programa especial para el aprovechamiento de energías renovables.
2. Coadyuvar en el proceso de integración del anteproyecto del programa especial para el aprovechamiento de energías renovables, a fin de detectar áreas de oportunidad y mejora en el mismo.
3. Participar en la aplicación y ejecución del programa especial para el aprovechamiento de energías renovables, a fin de verificar el cumplimiento del mismo por parte de los suministradores y generadores de energía eléctrica a través de energías renovables y tecnologías limpias.
4. Contribuir en la evaluación del programa especial para el aprovechamiento de energías renovables, con la finalidad de mantener su actualización y mejora continua.
5. Integrar la información a utilizar en la elaboración de la estrategia nacional para la transición energética y el aprovechamiento sustentable de la energía.
6. Formular el anteproyecto de la estrategia nacional para la transición energética y el aprovechamiento sustentable de la energía.
7. Aplicar, ejecutar y evaluar la estrategia nacional para la transición energética y el aprovechamiento sustentable de la energía, para mantener su actualización conforme a las demandas de energía en el país.
8. Coadyuvar en la formulación de los programas en materia de energías renovables en el país, para su autorización, difusión y aplicación correspondiente.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td>Nivel de estudio
Licenciatura o Profesional</td><td colspan="3">Area de estudio
1. Ciencias Sociales y Administrativas
2. Ingeniería y Tecnología</td></tr>
<tr><td></td><td>Grado de avance
Titulado</td><td colspan="3">Carrera
1. Derecho
2. Economía
3. Administración
4. Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="4">Dos años en:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Area de Experiencia Genérica:
1. Ciencias Jurídicas y Derecho
2. Ciencias Económicas
3. Ciencias Tecnológicas
4. Ciencia Política</td><td colspan="2">Area de Experiencia Específica:
1. Derecho y Legislación Nacionales
2. Economía General
3. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
4. Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Habilidades gerenciales</td><td colspan="4">1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td colspan="4">Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/, en “Interés General” dar click en “Bolsa de Trabajo”</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="4">Inglés básico para hablar, leer y escribir.</td></tr>
<tr><td></td><td>Otros</td><td colspan="4">Horario de trabajo diurno, disponibilidad para viajar en ocasiones.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</td><td colspan="4">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatas y candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de las y los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser consideradas y considerados finalistas.</td></tr>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="5">Jefatura de Departamento de Energéticos D</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Código de puesto</td><td colspan="4">18-200-1-CFOB003-0000050-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td colspan="2">OB3</td><td>Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo bruto</td><td colspan="4">$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td colspan="2">Subsecretaría de Planeación Energética y Desarrollo Tecnológico</td><td>Sede</td><td>Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Tipo de nombramiento</td><td colspan="4">Servidor Público de Carrera Titular</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Compilar y sistematizar la información técnica y metodológica, para la elaboración de estudios que permitan la promoción de energías renovables y tecnologías limpias.
2. Realizar propuestas metodológicas para valorar las externalidades asociadas a la generación de electricidad, a partir de energías renovables, a fin de contribuir en la elaboración de las políticas correspondientes.
3. Analizar los criterios técnicos y de seguridad de las diferentes fuentes de energía renovables y tecnologías limpias, para verificar el cumplimiento de los estándares tecnológicos y científicos requeridos en la generación de energía eléctrica con fines distintos a la prestación del servicio.
4. Integrar la información para la elaboración del inventario nacional de energías renovables, a fin de contar con un acervo documental y de consulta que coadyuve en la toma de decisiones de las instancias superiores.
5. Utilizar la información sistematizada, para la generación de reportes sobre las contraprestaciones máximas que pagarán los suministradores a los generadores que utilicen energías renovables y tecnologías limpias.
6. Analizar los instrumentos de regulación, para determinar el cálculo de las contraprestaciones por los servicios que se presten entre sí los suministradores y los generadores de energía eléctrica.
7. Coadyuvar en el establecimiento de metas de participación de las energías renovables en la generación de electricidad, para determinar la participación de los particulares con fuentes de energía renovables y tecnologías limpias.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio
Licenciatura o Profesional</td><td colspan="2">Area de estudio
1. Ciencias Sociales y Administrativas.
2. Ingeniería y Tecnología.</td></tr>
<tr><td>Grado de avance
Titulado</td><td colspan="2">Carrera
1. Derecho
2. Economía
3. Administración
4. Ingeniería</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="3">Dos años en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia Genérica:
1. Ciencias Jurídicas y Derecho
2. Ciencias Económicas
3. Ciencias Tecnológicas
4. Ciencia Política</td><td colspan="2">Area de Experiencia Específica:
1. Derecho y Legislación Nacionales
2. Economía General
3. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
4. Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Habilidades gerenciales</td><td colspan="3">1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td colspan="3">Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/, en “Interés General” dar click en “Bolsa de Trabajo”</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="3">Inglés básico para hablar, leer y escribir.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">Horario de trabajo diurno, disponibilidad para viajar en ocasiones.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con</td><td colspan="3">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatas y candidatos,</td></tr>
</table>

el Comité de Selección	conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de las y los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser consideradas y considerados finalistas.

Nombre del puesto	Enlace del Departamento de Inspecciones			
Código de puesto	18-513-1-CFPA001-0000022-E-C-D			
Nivel administrativo	PA1		**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Gas L.P.		**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual			
Funciones principales	**1.** Apoyar en la revisión y determinación de las actas circunstanciadas elaboradas con motivo de las visitas de verificación, mismas que deberán de cumplir con lo señalado en el reglamento de Gas L.P., normas oficiales mexicanas y demás normatividad aplicable. **2.** Asegurar que las actas circunstanciadas cumplan con todos los requisitos establecidos en la normatividad aplicable. **3.** Revisar que las actas circunstanciadas de nuevas verificaciones sean debidamente clasificadas y turnadas a las áreas de permisos, normalización y jurídico según sea el caso. **4.** Realizar visitas de inspección o verificación a instalaciones de Gas L.P. **5.** Supervisar que las rutas de inspección a nivel nacional sean eficaz y eficientemente planeadas. **6.** Apoyar al departamento de inspección, así como a la dirección de operación y supervisión en cuestiones técnicas sobre condiciones de seguridad en materia de Gas L.P.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio **Licenciatura o Profesional**	Area de estudio **1.** Ciencias Sociales y Administrativas **2.** Ingeniería y Tecnología	
		Grado de avance **Terminado o Pasante**	Carrera **1.** Derecho **2.** Mecánica **3.** Ingeniería	
	Experiencia laboral	Un año en:		
		Area de Experiencia Genérica: **1.** Ciencias Tecnológicas **2.** Ciencias Jurídicas y Derecho	**Area de Experiencia Específica:** **1.** Tecnología e Ingeniería Mecánicas **2.** Tecnología Energética **3.** Derecho y Legislación Nacionales	
	Habilidades gerenciales	**3.** Orientación a Resultados **4.** Trabajo en Equipo		
	Examen de conocimientos	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/, en “Interés General” dar click en “Bolsa de Trabajo”		
	Idiomas extranjeros	**Inglés básico para hablar, leer y escribir.**		
	Otros	Horario de trabajo diurno, disponibilidad para viajar en ocasiones.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatas y candidatos,			

el Comité de Selección	conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de las y los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser consideradas y considerados finalistas.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministra o ministro de algún culto, y no estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio de las y los participantes y folio del concurso), los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos tres días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **2.** Currículum vítae detallado y actualizado registrado por las y los participantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx **3.** El requisito de escolaridad se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. Conforme a lo establecido en el punto 16 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicado en el DOF el 10 de diciembre de 2008. Se acuerda que los estudios de maestría y doctorado serán tomados en cuenta para avalar la escolaridad solicitada en las plazas. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Presentar escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, de no haber sido beneficiada o beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal y de conformidad con el artículo 21 fracciones I, II, IV y V; su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Este formato estará disponible en www.energia.gob.mx y deberá ser entregado debidamente requisitado. **6.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **7.** Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos y hojas únicas de servicio, declaración patrimonial y recibos de honorarios). **8.** Copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidoras o servidores públicos de carrera titulares de una plaza sujeta al Servicio Profesional de Carrera. La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por las y los aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las y los aspirantes o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Documentación	**1.** Hoja resumen certificada. Para que las y los servidores públicos de carrera

para valoración del mérito	titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidoras o servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. **2.** Constancias de capacitación. **3.** Constancias de capacidades profesionales certificación vigentes (sólo las consideradas por el Servicio Profesional de Carrera). **4.** Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales, distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. Publicaciones (gacetas, revistas, prensa, libros) relacionadas al campo de experiencia. No son aceptados logros políticos ni religiosos. **5.** Constancia por haber fungido como titular de la presidencia, vicepresidencia o fundadora o fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. Graduación con Honores o con Distinción. **6.** Premios otorgados a nombre de las y los aspirantes, reconocimientos por colaboración en ponencias o trabajos de investigación, congresos, coloquios, reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público, primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte. **7.** Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública, Patentes a nombre de las y los aspirantes, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autoría a nombre de las y los aspirantes, servicios de voluntariado, altruismos o filantropía (no incluye donativos). **8.** Título o constancia de estudios con validez oficial avalado por la Secretaría de Educación Pública, adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado), los documentos señalados. **9.** Nota: para mayor detalle consultar el documento “Metodología y escalas de calificación” publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga “documentos e información relevante”.
Documentación para evaluación de la experiencia	**1.** La documentación requerida para la evaluación de la experiencia será: nombramientos, hojas de servicio, contratos, comprobante de ingresos, recibos de honorarios, declaración patrimonial, cédula profesional, título y hoja resumen certificada. Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio de las y los participantes y folio del concurso), los documentos señalados. El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vítae detallado y actualizado presentado por las y los aspirantes para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las y los aspirantes, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. Nota: para mayor detalle consultar el documento “Metodología y escalas de calificación” publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga “documentos y información relevante”.
Registro de	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán**,**

<table>
<tr><td>aspirantes</td><td colspan="2">a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlas/os durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.energia.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulten necesarios o en razón del número de aspirantes que se registren.</td></tr>
<tr><td rowspan="12">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación</td><td>23 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes
(en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23 de febrero de 2011
a 8 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular
(por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>8 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>Análisis de petición de reactivaciones*</td><td>Del 10 de marzo de 2011
a 16 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos*</td><td>22 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades (Módulo Generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública) *</td><td>25 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental *</td><td>30 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>30 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de aptitud al servicio público
(calificación referencial).</td><td>4 de abril de 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista *</td><td>De 7 de abril de 2011
A 6 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Determinación de la o el candidato ganador*</td><td>De 7 de abril de 2011
a 6 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td colspan="2">* 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.</td></tr>
<tr><td>Temarios y guías</td><td colspan="2">El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Energía http://www.energia.gob.mx/webSener/portal/index.jsp?id=216 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx
Para el examen de Aptitud para el Servicio Público: “Cultura de la Legalidad” (AP) el temario se encontrará a su disposición en la página www.trabajaen.gob.mx al elegir la liga de “documentos e información relevante”.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las y los candidatos serán descartados del concurso.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
La Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: “Cultura de la Legalidad”, tendrá un valor referencial, las y los aspirantes podrán renunciar a su calificación seis meses después de su aplicación.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Reglas de valoración</td><td>Para efectos de continuar en el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, por lo que los resultados no aprobatorios obtenidos en la etapa de Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades, serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en la Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito y Aptitud para el Servicio Público: “Cultura de Legalidad”. Se considerarán como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a un total de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.
El sistema de puntos se integrará de:
Sistema de Puntuación
<table>
<tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr>
<tr><td>Dirección General</td><td>30</td><td>25</td><td>20</td><td>10</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>30</td><td>25</td><td>20</td><td>10</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Dirección de Area</td><td>30</td><td>25</td><td>20</td><td>10</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Subdirección</td><td>30</td><td>30</td><td>15</td><td>10</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Jefatura de Departamento</td><td>30</td><td>30</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>30</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Energía www.energia.gob.mx identificándose con el número de folio asignado a cada candidata o candidato.</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>Las y los candidatos que obtengan un puntaje mínimo de 80 en la sumatoria de las etapas del proceso y no resulten ganadoras y ganadores en el concurso, se considerarán finalistas y se integrarán a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Energía durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate, de conformidad con el acuerdo respectivo del Comité Técnico de Profesionalización.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocadas y convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Energía, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
La o el ganador del concurso, será la o el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la o el de mayor calificación definitiva; así mismo, el Comité Técnico de Selección determinará a la o el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, la o el ganador inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.
La Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios difundirá en www.trabajaen.gob.mx el nombre de la o el ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de los aspirantes de acuerdo con la determinación del Comité.
“Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidora o servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer en 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”.</td></tr>
<tr><td>Declaración de concurso desierto</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
I. Porque ninguna candidata o candidato se presente al concurso;
II. Porque ninguna de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada o considerado finalista, o
III. Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</td></tr>
</table>

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, las y los aspirantes tendrán 1 día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Vito Alessio Robles 174, Col. Florida, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 03100, México, D.F.; en la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, de 10:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a las y los aspirantes, por errores en la captura de información u omisiones de la o el operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección: • 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 a las y los aspirantes como: **1.** La renuncia a concursos por parte de las y los aspirantes; **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades; **3.** La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables a las y los aspirantes. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Para que las y los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidoras o servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Las y los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6000, Exts. 7747 o 3126 de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 23 de febrero de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Alejandro Herrera Macías
Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Comité Técnico de Selección

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/2011

Para los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta número 01/2011 emitida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de la Reforma Agraria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 16 de febrero de 2011, se les comunica que con fundamento en los artículos 2, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 29, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento, el Comité Técnico de Selección de la plaza vacante de la Dirección General de Recursos Financieros, emite la siguiente nota aclaratoria en relación a la convocatoria número 01/2011 de esta dependencia del Ejecutivo Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de febrero de 2011.

Se les comunica que por un error involuntario fue incluida en la convocatoria número 01/2011 la plaza vacante de Dirección General de Recursos Financieros, por lo cual no será publicada en el portal de la página "Trabajaen" debido a que la plaza no estaba programada para publicarse en este periodo, por lo que se publicará con posterioridad.

Ciudad de México, D.F., a 23 de febrero de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Secretario Técnico de los Comités de Selección y Director General Adjunto de Recursos Humanos

Lic. Ismael Angeles Castillo

Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

Se informa que para la inserción de **convocatorias de plazas** en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

Oficio o escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, con una copia legible.

Documento a publicar en original con sello y con las hojas enumeradas, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de una copia legible.

Deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las convocatorias de plazas se recibirán de lunes a viernes y se publicarán el siguiente miércoles.

Se ingresarán en oficialía de partes del Diario Oficial de la Federación, en un horario de 9:00 a 13:00 horas.

Los oficios solicitando cambios o cancelaciones se recibirán hasta dos días antes de la publicación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081; fax extensión 35076.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

TERCERA SECCION
CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA 171

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):

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Educación</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-416-1-CFLC003-0000002-E-C-I</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td>LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción:</td><td>Dirección General de Programación y Presupuesto “A”</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de Estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
</table>
Experiencia laboral:
Años de experiencia: 9 años mínimo.
Areas de experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area Específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Ciencias Políticas</td><td>Política Económica</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Marco Jurídico administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Publico Federal. Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Visión Estratégica y Negociación (valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces. El puesto está bajo condiciones de estrés.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Revisar y validar el análisis de las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las Dependencias y Entidades para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. **2.** Coordinar el proceso

de programación y orientar a las Dependencias y Entidades para que la determinación de sus actividades, se traduzca en estructuras programáticas congruentes con la asignación del gasto público y con la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **3.** Coordinar la elaboración del anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de las Dependencias y Entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **4.** Autorizar los calendarios financieros y coordinar el análisis y seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las Dependencias y Entidades de su competencia, y formular, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado. **5.** Validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes, con el propósito de aportar elementos para evaluación de los Programas, Presupuesto y Ejercicio de los Recursos Públicos de las Dependencias de su competencia. **6.** Participar en representación de la Secretaría o en suplencia del Director General, 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.** Coordinar la gestión y, en su caso, emitir autorizaciones, resoluciones u opiniones de las solicitudes que presenten las Dependencias y Entidades de su competencia, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal. **8.** Coordinar el análisis y, en su caso, seguimiento a los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, Reglas de Operación de los Programas de Impacto Social, y Convenios y Bases de Desempeño que le presenten las Dependencias y Entidades de su competencia, para sustentar la emisión de la opinión o autorización de los mismos. **9.** Coordinar la revisión y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos para su constitución, modificación y registro, en los que la SHCP funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable. **10.** Coordinar la revisión y 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 respectiva. **11.** Coordinar la revisión y análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Dirección Regional de Vigilancia de Fondos y Valores Metropolitana con sede en D.F.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-612-1-CFMB002-0000132-E-C-U</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td>MB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción:</td><td>Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas-Actuaría</td></tr>
</table>
Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 7 años mínimo.
Areas de Experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Actividad Económica</td><td>Comercio Exterior</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td><td>Planeación Estratégica</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Implementación de Sistemas 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>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Auditoría Fiscal</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Conocimientos:	Operaciones de la Tesorería y Servicios de la Tesorería de la Federación, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos:	**Conocimientos de software:** Nivel Intermedio en Office. **Otros:** Disponibilidad para viajar siempre. Horario mixto.

Funciones principales: 1. Ordenar, dirigir, coordinar, practicar y supervisar las inspecciones, investigaciones, visitas, compulsas, reconocimientos de existencias, análisis de los sistemas de control establecidos y otras formas de comprobación en materia de recaudación, manejo, custodia, aplicación o administración de los fondos y valores propiedad o al cuidado de la Federación, por parte de los servidores públicos auxiliares de la Tesorería de la Federación , sin detrimento de las facultades que correspondan a otras dependencias. **2.** Evaluar, analizar y revisar las operaciones relacionadas con la adquisición de bienes o contratación de servicios vinculados con proyectos de infraestructura productiva de largo plazo que afecten fondos o valores federales. **3.** Dirigir, coordinar y supervisar que las funciones que realice el personal que le sea adscrito se ajusten al ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y otras disposiciones legales vigentes en materia, a fin de dar cumplimiento a los programas aprobados. **4.** Autorizar y dictar mandamientos de ejecución por escrito, previa opinión de la Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores y Proyectos de Inversión, debidamente fundado y motivado, designando ejecutor para embargar precautoriamente los bienes de los servidores públicos que han incurrido en irregularidades, en la recaudación, manejo, custodia, aplicación de los ordenamientos legales o administrativos y en la administración de fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la Federación, para asegurar los intereses del Erario Federal, cuando los pliegos preventivos de responsabilidades no se solventen en el acto. **5.** Verificar y supervisar la aplicación o reducción de los embargos precautorios cuando proceda, y suspender preventivamente en sus funciones a los responsables de irregularidades en su aplicación de los ordenamientos legales o administrativos y en la recaudación, manejo, custodia, aplicación o administración de fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la Federación, informando de ello a la Secretaría de la Función Pública y ordenar la sustitución correspondiente. **6.** Autorizar y requerir la imposición de multas, a la Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores y Proyectos de Inversión, a quienes incurran en las infracciones previstas en la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. **7.** Establecer y autorizar a los servidores públicos que realizarán las intervenciones en la impresión, envío, custodia y destrucción de valores. **8.** Dirigir, coordinar y supervisar la impresión, envío, custodia y destrucción de valores dando aviso a los resultados a la Secretaría de la Función Pública. **9.** Supervisar y firmar la formulación, previa opinión de la Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores y Proyectos de Inversión, de los pliegos preventivos de responsabilidades y de observaciones, conforme a las disposiciones legales vigentes, así como ejercer las facultades que correspondan al personal de vigilancia, conforme a la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. **10.** Dirigir y representar, en materia de su competencia y dentro del ámbito de sus respectivas circunscripciones territoriales, el ejercicio de sus facultades, en coordinación con las demás Unidades Administrativas Regionales de la Secretaría, de la propia Tesorería, y de otras dependencias, así como con las autoridades fiscales de las Entidades Federativas. **11.** Elaborar y recomendar mejoras a los sistemas y procedimientos utilizados por las oficinas que recauden, manejen, administren o custodien fondos o valores de la propiedad o al cuidado de la Federación. **12.** Coordinar y supervisar las intervenciones que prevé el Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, así como habilitar para tales efectos a los servidores públicos de la Federación.

Nombre del puesto:	Subdirección de Area
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-411-1-CFNC003-0000359-E-C-I
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 Política y Control Presupuestario
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal

<table>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>
Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr>
</table>
Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 4 años mínimo.
Areas de Experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr>
<tr><td>Ciencia Jurídica y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Administrativo</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Ciencias Políticas</td><td>Política Económica</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>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).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el perfil 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de software: Nivel Intermedio Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de Estrés. Periodos especiales de trabajo durante la Integración del Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación y de agosto a noviembre.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Establecer las estrategias y líneas de operación con el personal asignado como Enlace de la Red de Calidad, a fin de asegurar se lleven a cabo las acciones de implantación del Modelo de Calidad Intragob en las unidades administrativas. **2.** Comunicar el desarrollo de acciones que en materia de innovación y calidad establezca la Oficialía Mayor en las unidades administrativas. **3.** Participar en los talleres y reuniones de trabajo como integrante de la Red de Calidad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de obtener la información para operar el Modelo de Calidad Intragob. **4.** Proporcionar, en coordinación con los Enlaces de la Red de las unidades administrativas, la información requerida por la Oficialía Mayor, a fin de integrarla al Reporte de Avance del Modelo de Calidad Intragob de la SHCP. **5.** Coordinar con los Enlaces de la Red las acciones de difusión del Modelo de Calidad Intragob, al interior de las unidades administrativas. **6.** Establecer los mecanismos y acciones necesarias que permitan supervisar el Sistema de Gestión de Calidad dentro del proceso de certificación bajo la norma vigente establecida por el área normativa correspondiente. **7.** Elaborar los informes y notas que sobre el avance del Modelo de Calidad Intragob de la SHCP, se requieran en la Oficina del C. Subsecretario de Egresos. **8.** Atender las solicitudes de información requeridas por las unidades administrativas y área normativa correspondiente. **9.** Establecer un plan de trabajo anual referente a las actividades recurrentes en materia de Recursos Humanos, para prevenir con anticipación las necesidades de información y distribuir cargas de trabajo. **10.** Dar seguimiento periódico al plan de trabajo establecido, y en específico, a las actividades que se encuentren con desviaciones en las fechas compromiso, para procurar el cumplimiento de las mismas. **11.** Elaborar reportes periódicos plasmando en los mismos, actividades concluidas, avances y principales causas de retraso en las funciones establecidas, para tomar medidas preventivas y correctivas para el cumplimiento de las funciones encomendadas. **12.** Revisar los asuntos relevantes referentes a los recursos humanos de las áreas que administra la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos para aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Subdirección de Control Vehicular</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-712-1-CFNC002-0000024-E-C-N</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td>NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción:</td><td>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
</table>
Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 4 años mínimo.
Areas de Experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de software: Nivel Básico de Office. Otros: Disponibilidad para viajar a veces, Horario mixto.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Actualizar los resguardos por transferencias entre las unidades administrativas. **2.** Elaborar las noticias de movimiento y resguardos correspondientes de los vehículos que se asignan a las unidades administrativas. **3.** Solicitar la Subdirección de Seguros el alta y baja de vehículos de la póliza de seguro correspondiente. **4.** Acreditar oportunamente ante la autoridad judicial competente, la propiedad de los vehículos de la SHCP, en caso de siniestro. **5.** Coordinar la operación de los módulos de servicio de transporte ejecutivo y de ventanilla para correspondencia. **6.** Proporcionar la documentación correspondiente para proceder a la desincorporación de los vehículos por inutilidad en el servicio. **7.** Integrar expedientes de los vehículos de la Secretaría con la documentación inherente a cada uno. **8.** Tramitar ante la Secretaría de Transportes y Vialidad del Gobierno del Distrito Federal los movimientos de altas, bajas, cambio de propietario, pagos de revista y tenencia de los vehículos de la Secretaría y los demás inherentes para su libre tránsito.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Contabilidad e Informes del Sector Central
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-710-1-CFOB001-0000204-E-C-O
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:	Dirección General de Recursos Financieros
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal

<table>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:
<table><tr><th>Area de Estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr></table>
Experiencia laboral:
Años de experiencia: 2 años mínimo.
Areas de experiencia:<table><tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Financiera</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Contabilidad Gubernamental, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación general 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación general 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de software: Nivel Básico en Word, Excel, PowerPoint, Outlook. Otros: Horario mixto.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Efectuar el registro contable del pasivo a favor de terceros derivados de las retenciones en nóminas, registro de avisos de reintegro y de oficios de rectificación de años anteriores. **2.** Coordinar la apertura y el cierre contable del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, al inicio y al final de cada ejercicio, respectivamente, de conformidad con las cifras correspondientes de la cuenta de la Hacienda Pública del Ramo 06. Verificar el registro. **3.** Realizar el registro contable de altas, bajas y recuperaciones por robo o extravió, donaciones, asignaciones y transferencias de bienes inventariables, y de las salidas de almacén de bienes de consumo. Verificar el registro contable de los flujos de efectivo. **4.** Revisar los estados financieros periódicos del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público **5.** Obtener reportes que permitan agilizar el seguimiento y análisis de las operaciones financieras, contables y presupuestarias. **6.** Elaborar e integrar la información contable, financiera y presupuestaria apegándose a la normatividad vigente, a partir de la información contenida en el Sistema del Registro del Proceso Presupuestario Integral (SIREPPI). **7**. Llevar a cabo el trámite correspondiente para obtener la autorización de los libros diario, mayor e inventarios y balances, ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública. **8.** Coordinar la emisión de los libros diario, mayor e inventarios y balances correspondientes a cada ejercicio fiscal del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público. **9.** Verificar que las cifras consignadas en los libros, diario, mayor e inventarios y balances, sean congruentes con el estado del ejercicio del presupuesto y la balanza de comprobación del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, al cierre del ejercicio fiscal correspondiente.

Nombre del puesto:	Supervisor(a) de Presupuesto
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-712-2-CFPA002-0000163-E-C-N
Nivel (Grupo/Grado):	PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	$15,189.15 (quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal

<table>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>
Escolaridad:
Nivel Académico: Técnico Superior Universitario
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>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Turismo</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
</table>
Experiencia laboral:
Años de experiencia: 1 año mínimo.
Areas de experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area Específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Financiera</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td><td>Adquisiciones y Compras</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Herramientas de Cómputo (únicamente enlaces), Programación y Presupuesto, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación general 20%).</td></tr>
<tr><td>experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Office. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Mantener el control y seguimiento del presupuesto autorizado en sus diferentes partidas, correspondiente al presupuesto centralizado y descentralizado. **2.** Observar y aplicar los lineamientos y políticas que emita la Secretaría y la Oficialía Mayor en materia del ejercicio y aplicación del gasto del presupuesto centralizado y descentralizado. **3.** Aplicar el registro del gasto por cada partida, ajustando su afectación a la disponibilidad de recursos de acuerdo a la calendarización establecida, a través del SICOFIP. **4.** Elaborar las adecuaciones presupuestales estableciendo la disponibilidad presupuestal.

<table>
<tr><th colspan="2">Bases de participación</th></tr>
<tr><td>1a. Requisitos de participación.</td><td>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.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="9">2a. Etapas y calendario del concurso</td><td colspan="2">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:</td></tr>
<tr><td>Publicación de la Convocatoria.</td><td>23 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 23 de febrero al 8 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Del 9 de marzo al 23 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>III. Evaluación de experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.</td><td>Del 9 de marzo al 23 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td><td>Del 9 de marzo al 23 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>IV. Entrevistas.</td><td>Del 9 de marzo al 23 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>V. Determinación.</td><td>Del 9 de marzo al 23 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td colspan="2">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).</td></tr>
<tr><td>Etapa I. Registro de aspirantes y revisión curricular</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Etapa II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades</td><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

	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 reflejaran 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.
Etapa 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 promediaran 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 concurse; 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 Vítae 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.
Etapa IV. Entrevista	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el Art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.

Etapa V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.
3a. Criterios normativos para la reactivación de folios.	**I.** En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: **a)** Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. **b)** Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante; **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; **3.** La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. **II.** De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron NO reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
4a. Temarios, bibliografías y guías.	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx-(Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección. La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
5a. Aplicación de etapas de selección	Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos**.** Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.

<table>
<tr><td>6a. Sistema de puntuación general.</td><td>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net TrabajaEn para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009.
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Area</th><th>Director general Adjunto</th><th>Director general</th></tr>
<tr><td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>II. Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr>
<tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>III. Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>7a. Publicación de resultados.</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>8a. Reserva de los/las aspirantes.</td><td>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 (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</td></tr>
<tr><td>9a. Concurso desierto.</td><td>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).</td></tr>
</table>

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 Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Av. México-Coyoacán No. 318, 5o. Piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 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 23 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

Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE EDUCACION	
Tema -1	**Marco Jurídico-Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).**
	Bibliografía
	"LEY DE COORDINACION FISCAL Nueva Ley 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 V. De los Fondos de Aportaciones Federales. Comprende de los Artículos 25 al 51.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -2	**Marco Jurídico-Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Capítulo II. Del Impacto Presupuestario. Comprende de los Artículos 18 a 20.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -3	**Marco Jurídico-Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XII De los Subsidios, las Transferencias y los Programas Sujetos a Reglas de Operación. Sección IV De los Programas Sujetos a Reglas de Operación. Comprende del Artículos 170 al 181.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -4	**Marco Jurídico-Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias, Sección I de las Adecuaciones Presupuestarias para Dependencias. Comprende los Artículos 92 al 104.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -5	**Marco Jurídico-Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I de la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección X Programas y Proyectos de Inversión. Comprende de los Artículos del 21 a 61-A

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.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 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 -7	**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 -8	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.**
Subtema -1	**Marco normativo y procedimientos del proyecto de Presupuesto de Egresos.**
	Bibliografía
	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo, Del Federalismo, Capítulo Unico, De los Recursos Federales Transferidos a las Entidades Federativas y Municipios y a las demarcaciones territoriales del Distrito Federal."
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2011/index.html
Tema -9	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.**
Subtema -1	**Marco normativo y procedimientos del proyecto de Presupuesto de Egresos.**
	Bibliografía
	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título V, Otras Disposiciones para el Ejercicio Fiscal; Capítulo Unica. Comprende los Artículos 48 al 55.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2011/index.html
Tema -10	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.**
Subtema -1	**Marco normativo y procedimientos del proyecto de Presupuesto de Egresos.**
	Bibliografía
	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, Del Federalismo. Capítulo Unico. Comprende de los Artículos 8 al 11.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2011/index.html
Tema -11	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.**
Subtema -1	**Marco normativo y procedimientos del proyecto de Presupuesto de Egresos.**
	Bibliografía
	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero, De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación; Capítulo II, De las Erogaciones. De los Artículos 2 al 4. "
	Página Web
	http://www.dof.gob.mx/PEF2011.pdf
Tema -12	**Marco Jurídico-Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).**
	Bibliografía
	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Relación de Capítulos, Conceptos, Partidas genéricas y Partidas Especificas, 9000 Deuda Pública.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2010/cog_ dof281210.pdf
Tema -13	**Marco Jurídico-Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).**
	Bibliografía
	"LEY DE FISCALIZACION Y RENDICION DE CUENTAS DE LA FEDERACION Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009. Ultima reforma publicada DOF 18-06-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De la Fiscalización de la Cuenta Pública, Capítulo II De la Fiscalización de la Cuenta Pública, comprende del Artículos del 12 al 27.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema -14	**Marco Jurídico-Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).**
	Bibliografía
	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Relación de Capítulos, Conceptos, Partidas genéricas y Partidas Especificas, 8000 Participaciones y Aportaciones.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2010/cog_ dof281210.pdf
Tema -15	**Marco Jurídico- Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I de la Programación y Presupuestación. Comprende de los Artículos del 24 al 38.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -16	**Marco Jurídico-Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).**
	Bibliografía
	"LEY DE FISCALIZACION Y RENDICION DE CUENTAS DE LA FEDERACION Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009. Ultima reforma publicada DOF 18-06-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De La Fiscalización De La Cuenta Pública, Capítulo I, Disposiciones general, Artículos del 8 al 11.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -17	**Marco Jurídico-Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).**
	Bibliografía
	"LEY DE CIENCIA Y TECNOLOGIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002. Ultima reforma publicada DOF 27-04-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VII De la Vinculación del Sector Productivo y de Servicios con la Investigación Científica, el Desarrollo Tecnológico y la Innovación, Artículos 39 al 41 Bis.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -18	**Marco Jurídico-Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).**
	Bibliografía
	"LEY DE CIENCIA Y TECNOLOGIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002. Ultima reforma publicada DOF 27-04-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo V Coordinación y Descentralización. Artículos del 30 al 35.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -19	**Marco Jurídico-Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).**
	Bibliografía
	"LEY DE CIENCIA Y TECNOLOGIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002. Ultima reforma publicada DOF 27-04-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV Instrumentos de apoyo a la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación, Sección IV Fondos. Del artículo 23 al 28.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -20	**Marco Jurídico-Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).**
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986. Ultima reforma publicada DOF 28-11-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo V. Del desarrollo y operación. Artículos del 46 al 59."

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -21	**Marco Jurídico-Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).**
	Bibliografía
	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Relación de Capítulos, Conceptos, Partidas Genéricas y Partidas Especificas, 4400 Ayudas Sociales.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2010/cog_ dof281210.pdf
Tema -22	**Marco Jurídico-Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo De la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo I De la Información y Transparencia. Sección Primera de los Informes. Comprende del Artículo 283 al 302.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -23	**Marco Jurídico-Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. De la programación, presupuestación y aprobación. Capítulo III. De la aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre poderes. Artículos del 42 al 44.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -24	**Marco Jurídico-Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I de la Programación y Presupuestación. Comprende de los Artículos del 24 al 38.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -25	**Marco Jurídico-Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II de la Ministración Concentración y Reintegro de los Recursos. Sección I de la Ministración y Reintegro. Comprende del Artículo 81 al 91.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -26	**Marco Jurídico-Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Cuarto del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XVI de los Fideicomisos y Mandatos, Sección I de los Fideicomisos. Comprende del Artículo 213 al 222.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -27	**Marco Jurídico-Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero, Disposiciones Generales CAPITULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas generales y Ejecutores del Gasto. Artículos del 1 al 15."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -28	**Marco Jurídico-Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).**
	Bibliografía
	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Relación de Capítulos, Conceptos, Partidas genéricas y Partidas Específicas, 3300 Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios,
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2010/cog_ dof281210.pdf

DIRECCION REGIONAL DE VIGILANCIA DE FONDOS Y VALORES METROPOLITANA CON SEDE EN D.F.	
Tema -1	**Conocimientos sobre la SHCP**
Subtema -1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"**
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada 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 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 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	**Vigilancia de Fondos y Valores.**
Subtema -1	**Pliegos preventivos de responsabilidades.**
	Bibliografía
	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Octavo De la Vigilancia de Fondos y Valores Capítulo I Disposiciones generales
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -4	**Vigilancia de Fondos y Valores.**
Subtema -1	**Pliegos de observaciones.**
	Bibliografía
	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Octavo De la Vigilancia de Fondos y Valores Capítulo I Disposiciones Generales
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -5	**Servicios de Tesorería.**
Subtema -1	**Vigilancia de Fondos y Valores.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Decimosexto. De la Vigilancia de Fondos y Valores. Capítulo Segundo. De las funciones de la dirección general.
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema -6	**Servicios de Tesorería.**
Subtema -1	**Vigilancia de Fondos y Valores.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Decimosexto. De la Vigilancia de Fondos y Valores. Capítulo Cuarto. De los procedimientos en la comprobación de irregularidades. Sección Primera. Formulación de pliegos de observaciones y preventivos de responsabilidades
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -7	**Servicios de Tesorería.**
Subtema -1	**Vigilancia de Fondos y Valores.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Decimosexto De la Vigilancia de Fondos y Valores Capítulo Tercero De los procedimientos de vigilancia Sección Primera De los actos de vigilancia
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -8	**Responsabilidades de los Servidores Públicos.**
Subtema -1	**Obligaciones de los Servidores Públicos.**
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero Responsabilidades Administrativas Capítulo I Sujetos y obligaciones del servidor público
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -9	**Ordenamientos Fiscales.**
Subtema -1	**Sujetos solidarios a contribuir.**
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones generales Capítulo I
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -10	**Ordenamientos Fiscales.**
Subtema -1	**Contribuciones.**
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -11	**La Administración Pública Federal.**
Subtema -1	**Atribuciones de las Secretarías de Estado.**
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la Administración Pública Centralizada Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal"
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -12	**El gasto público.**
Subtema -1	**Proyectos de infraestructura productiva de largo plazo.**
	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 -13	**El gasto público.**
Subtema -1	**Reintegros extemporáneos.**
	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 II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos Sección I De la ministración y reintegro
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -14	**El gasto público.**
Subtema -1	**El pago.**
	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.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -15	**Comercio Exterior.**
Subtema -1	**Aranceles.**
	Bibliografía
	Ley de Comercio Exterior, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1993.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título IV Aranceles y medidas de regulación y restricción no arancelarias del comercio exterior Capítulo I Aranceles
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -16	**Comercio Exterior.**
Subtema -1	**Cuentas aduaneras.**
	Bibliografía
	Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero Contribuciones, cuotas compensatorias y demás regulaciones y restricciones no arancelarias al comercio exterior Capítulo IV Determinación y pago
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -17	**Comercio Exterior.**
Subtema -1	**Despacho de mercancías.**
	Bibliografía
	Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo Control de aduana en el despacho Capítulo III Despacho de mercancías
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -18	**Comercio Exterior.**
Subtema -1	**Disposiciones generales.**
	Bibliografía
	Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones generales Capítulo Unico
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema -19	**Comercio Exterior.**
Subtema -1	**Procedimiento administrativo en materia aduanera.**
	Bibliografía
	Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Sexto Atribuciones del Poder Ejecutivo Federal y de las autoridades fiscales Capítulo Unico
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -20	**Comercio Exterior.**
Subtema -1	**Regímenes aduaneros de importación.**
	Bibliografía
	Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Regímenes aduaneros Capítulo III Temporales de importación y de exportación Sección Primera Importaciones temporales III Para elaboración, transformación o reparación en programas de maquila o de exportación"
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -21	**Comercio Exterior.**
Subtema -1	**Agentes y apoderados aduanales.**
	Bibliografía
	Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Séptimo Agentes aduanales, apoderados aduanales y dictaminadores aduaneros Capítulo Unico Sección Primera Agentes aduanales"
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -22	**Atribuciones de las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.**
Subtema -1	**Atribuciones de la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores.**
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales."
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf
Tema -23	**Atribuciones de la Tesorería de la Federación.**
Subtema -1	**Facultades de la Tesorera.**
	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 V De las facultades del Procurador Fiscal de la Federación y del Tesorero de la Federación"
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf
Tema -24	**Responsabilidades de los Servidores Públicos.**
Subtema -1	**Sanciones.**
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero Responsabilidades Administrativas Capítulo II Sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas"
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema -25	**El gasto público.**
Subtema -1	**Transferencias a entidades federativas.**
	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 Cuarto Del Gasto Federal en las Entidades Federativas Capítulo I De los recursos transferidos a las entidades federativas
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -26	**El gasto público.**
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 I De las Definiciones, Interpretación y Plazos
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -27	**El gasto público.**
Subtema -1	**Los reintegros a la Tesorería de la Federación.**
	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.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

SUBDIRECCION DE CONTROL VEHICULAR	
Tema -1	**Solución de Controversias**
Subtema -1	**Procedimiento de Conciliación**
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de Enero del 2000. Ultima 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 -2	**Responsabilidades Administrativas**
Subtema -1	**Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas**
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo, Responsabilidades Administrativas, del Capítulo Primero al Capítulo Dos Artículos 10 al 34 "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

Tema -3	**Bienes Muebles**
Subtema -1	**Generales**
	Bibliografía
	Ley General de Bienes Nacionales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004. Ultima Reforma DOF 31-08-2007
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Quinto, De los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal, Capítulo Unico. Artículos 128 al 141"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
Tema -4	**Bienes Muebles**
Subtema -1	**Comités de Bienes Muebles**
	Bibliografía
	Ley General de Bienes Nacionales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004. Ultima Reforma DOF 31-08-2007
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Quinto, De los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal, Capítulo Unico. Artículos 128 al 141"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
Tema -5	**Bienes Muebles**
Subtema -1	**Enajenación de Bienes**
	Bibliografía
	Ley General de Bienes Nacionales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004. Ultima Reforma DOF 31-08-2007
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Quinto, De los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal, Capítulo Unico. Artículos 45 al 81"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
Tema -6	**Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**
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 del 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 -7	**Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**
Subtema -1	**Procedimientos de contratación**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	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 -8	**Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**
Subtema -1	**Procedimientos de contratación**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el DOF el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el DOF el 4 de septiembre de 2009

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público, del Capítulo Primero al Capítulo Dieciséis. Artículos 64 al 222"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema -9	**Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**
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 del 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 -10	**Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**
Subtema -1	**Procedimientos de contratación**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Quinto, de los Contratos, Capítulo Unico. Artículos 128 al 141"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema -11	**Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**
Subtema -1	**Manual Administrativo de Aplicación General**
	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. Artículos 1 al 10."
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2476_09-08-2010.pdf
Tema -12	**Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**
Subtema -1	**Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	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 -13	**Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**
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 del 2000. Ultima reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico. Artículos 1 al 25"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf

Tema -14	**Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**
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 del 2000. Ultima 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 -15	**Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**
Subtema -1	**Procedimientos de contratación**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	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 -16	**Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**
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 del 2000. Ultima reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero, De los Contratos, Capítulo Unico. Artículos 44 al 55 Bis"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema -17	**Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**
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 del 2000. Ultima reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo, De los Procedimientos de Contratación, Capítulos del Primero al Tercero. Artículos del 26 al 43"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema -18	**Conocimientos sobre la SHCP**
Subtema -1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"**
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

Tema -19	**Conocimientos sobre 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	**Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**
Subtema -1	**Procedimientos de contratación**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo, de los Procedimientos de Contratación, del Capítulo Primero al Capítulo Cuarto. Artículos 27 al 79"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf

SUBDIRECCION DE AREA	
Tema -1	**Marco Jurídico administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 4-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias, Sección II Del fondo rotatorio, Arts. 64 al 222.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx
Tema -2	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.**
Subtema -1	**Marco Normativo y Procedimientos del Proyecto de Presupuesto de Egresos.**
	Bibliografía
	"Decreto de PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010. Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero de los Lineamientos generales para el Ejercicio Fiscal, Capítulo II, De las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública, Arts. 15 a 20.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
Tema -3	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.**
Subtema -1	**Marco Normativo y Procedimientos del Proyecto de Presupuesto de Egresos.**
	Bibliografía
	"PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010. Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO II De las erogaciones. TITULO PRIMERO DE LAS ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION. Artículos del 2 al 4."

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -4	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre del 2000, última modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Definiciones, Arts. 1 a 9.
	Página Web
	http://www.inifed.gob.mx/doc/Normateca%20Capfce/Clasificador%20por%20Objeto%20del%20Gasto%20(11.enero.2007).pdf
Tema -5	**Marco Jurídico administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008 y REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
	Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II, Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria, artículos 16 al 23; y de su Reglamento, Capítulo II, Del Impacto Presupuestario, artículos 18 al 20.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx
Tema -6	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO CUARTO Del Ejercicio del Gasto Público Federal CAPITULO I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias SECCION I Del registro y pago. Artículos del 64 al 69."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -7	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 4-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. De las Definiciones, Interpretación y Plazos, de los Artículos 1 al 5.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx
Tema -8	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo 1, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto, Artículos 1 a 15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx
Tema -9	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo II, Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria, artículos 16 al 23.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx
Tema -10	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones generales; Artículos 1 al 23.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx
Tema -11	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.**
	Bibliografía
	"CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 29-07-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo, Prevenciones Generales. Artículos 124 a 134.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema -12	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 4-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I, De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección VII, Del nivel de desagregación del proceso presupuestario, Arts. 21 al 61.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx
Tema -13	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO SEPTIMO De las Sanciones e Indemnizaciones CAPITULO UNICO. Disposiciones Transitorias de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Art. Segundo Transitorio."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx

Tema -14	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo II. Arts. 39 a 41.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -15	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo III, De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes, Arts. 42 a 44.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx
Tema -16	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Del Gasto Público Federal, Capítulo I, De los recursos transferidos a las entidades federativas, Arts. 82 y 83
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx
Tema -17	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.**
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 29-Julio-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo II, Del Poder Legislativo, Sección III, Facultades del Congreso. Artículos 49 a 107.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf.
Tema -18	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Nociones constitucionales en materia administrativa y presupuestaria.**
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 4-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones generales. Capítulo I. De las Definiciones, Interpretación y Plazos, de los Artículos 1 al 5.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf

Tema -19	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Elementos de la Estructura orgánica de la administración pública federal.**
	Bibliografía
	ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre del 2000, última modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones generales, de los Artículos 1 al 10.
	Página Web
	http://www.inifed.gob.mx/doc/Normateca%20Capfce/Clasificador%20por%20Objeto%20del%20Gasto%20(11.enero.2007).pdf
Tema -20	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Nociones constitucionales en materia administrativa y presupuestaria.**
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas generales y Ejecutores del Gasto de los Artículos del 1 al 15."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -21	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Nociones constitucionales en materia administrativa y presupuestaria.**
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo III. De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes. De los Artículos 42 al 44.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -22	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**
Subtema -1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, Ultima reforma publicada DOF 31-Diciembre-2008
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -23	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**
Subtema -1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, Ultima reforma publicada DOF 31-Diciembre-2008
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuestación. Artículos 24-38."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

Tema -24	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 4-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO CUARTO: Del Ejercicio del Gasto Público Federal CAPITULO III: De las Adecuaciones Presupuestarias; Arts. 92-104."
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema -25	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 4-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación. CAPITULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. SECCION III De la clasificación funcional y programática. Artículos 24 y 25."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -26	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 4-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO IV De las Operaciones Presupuestarias de Control y Cierre. SECCION I De las adecuaciones presupuestarias de control presupuestario. Artículos 105 y 106."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -27	**Conocimientos sobre la SHCP**
Subtema -1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"**
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema -28	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**
Subtema -1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"**
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.

	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD E INFORMES DEL SECTOR CENTRAL	
Tema -1	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Elementos de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Federal.**
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 13-octubre-2000. Ultima modificación publicada en el D.O.F. 1-febrero
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones generales.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2008/documentos/cog%20_actualizado010208.pdf
Tema -2	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. TEXTO VIGENTE Ultima reforma publicada DOF 4-09-2009."
	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. Artículos del 73 al 78 A."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -3	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 TEXTO VIGENTE Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos del 1 al 15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -4	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y responsabilidad Hacendaria. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. TEXTO VIGENTE Ultima reforma publicada DOF 4-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos Sección I de la Ministración y Recursos. Artículos del 81 al 85.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -5	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. TEXTO VIGENTE Ultima reforma publicada DOF 4-09-2009."

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I De las definiciones, Interpretación y Plazos. Artículos del 1 al 5
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -6	**Contabilidad Gubernamental.**
Subtema -1	**Marco Presupuestario de la Cuenta Pública.**
	Bibliografía
	"UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION PUBLICA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMAS Y CUENTA PUBLICA FEDERAL SUBSECRETARIA DE EGRESOS. VIGENTE DESDE: 1-01-10."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	3. CASO PRACTICO.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SCG2010/SC/cgc/cgcep.pdf
Tema -7	**Contabilidad Gubernamental.**
Subtema -1	**Marco Presupuestario de la Cuenta Pública.**
	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
	Título Primero. Objeto y Definiciones de Ley. Capítulo Unico. Disposiciones generales. Artículos del 1 al 10.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
Tema -8	**Contabilidad Gubernamental.**
Subtema -1	**Marco Presupuestario de la Cuenta Pública.**
	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
	Título Cuarto De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública Capítulo I de la Información Financiera Gubernamental. Artículos del 44 al 51.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
Tema -9	**Contabilidad Gubernamental.**
Subtema -1	**Marco Presupuestario de la Cuenta Pública.**
	Bibliografía
	Catálogo general de Cuentas, Subsistema de Egresos 2010. Vigentes desde 1-01-10.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"2.- Catálogo de Cuentas 2.3. Listas de Cuentas."
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SCG2010/SC/cgc/cgced.pdf
Tema -10	**Contabilidad Gubernamental.**
Subtema -1	**Marco Presupuestario de la Cuenta Pública.**
	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
	Título Cuarto De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública Capítulo II Del Contenido de la Cuenta Pública. Artículos del 52 al 55.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf

Tema -11	**Contabilidad Gubernamental.**
Subtema -1	**Marco Presupuestario de la Cuenta Pública.**
	Bibliografía
	Catálogo General de Cuentas, Subsistema de Egresos 2010. Vigentes desde 1-01-10.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"2.- Catálogo de Cuentas 2.2. Conceptos."
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SCG2010/SC/cgc/cgced.pdf
Tema -12	**Contabilidad Gubernamental.**
Subtema -1	**Marco Presupuestario de la Cuenta Pública.**
	Bibliografía
	"Normatividad Contable Vigente 2006. Sistema de Contabilidad Gubernamental emitido por la Unidad de Contabilidad e Informes sobre la Gestión."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/lashcp/marcojuridico/ContabilidadGubernamental/NormatividadFederalVigente/manual_2006/index.html
Tema -13	**Contabilidad Gubernamental.**
Subtema -1	**Marco Presupuestario de la Cuenta Pública.**
	Bibliografía
	"NGIFG 001 - Norma de Lineamientos para modificar el Catálogo de Cuentas General. Emitida por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública. 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Norma de Lineamientos para modificar el Catálogo de Cuentas General. Lineamientos Generales.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SCG2010/SCYSP/ngifg/ngifg001.pdf
Tema -14	**Contabilidad Gubernamental.**
Subtema -1	**Marco Presupuestario de la Cuenta Pública.**
	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
	"Título Tercero. De la Contabilidad Gubernamental Capítulo III Del Registro Contable de las Operaciones. Artículos del 33 al 43."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
Tema -15	**Contabilidad Gubernamental.**
Subtema -1	**Marco Presupuestario de la Cuenta Pública.**
	Bibliografía
	"NEIFG 001—Control Presupuestario del Gasto de la Norma Específica de Información Financiera Gubernamental. Emitida por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública. 2010 NEIFG 001."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Control Presupuestario del Gasto. Criterios Presupuestarios.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SCG2010/SC/neifg/neifg001.pdf
Tema -16	**Contabilidad Gubernamental.**
Subtema -1	**Marco Legal de la Cuenta Pública.**
	Bibliografía
	"Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental Emitida por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública. Enero de 2009."

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Postulados que Establecen los Requisitos del Sistema.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SistemaDeContabilidadGubernamental2009/SectorCentralYSectorParaestatal/pbcg/pbcg.pdf
Tema -17	**Contabilidad Gubernamental.**
Subtema -1	**Marco Presupuestario de la Cuenta Pública.**
	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
	Título Primero. Objeto y Definiciones de Ley. Capítulo Unico. Disposiciones Generales. Artículos 1 al 5.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
Tema -18	**Contabilidad Gubernamental.**
Subtema -1	**Marco Legal de la Cuenta Pública.**
	Bibliografía
	"Marco Conceptual Emitida por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública Enero de 2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Elementos del Marco Conceptual de la Contabilidad Gubernamental.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SistemaDeContabilidadGubernamental2009/SectorCentralYSectorParaestatal/marco_conceptual/mc.pdf
Tema -19	**Conocimientos sobre la SHCP**
Subtema -1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"**
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada 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 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

SUPERVISOR DE PRESUPUESTO	
Tema -1	**Ejercicio del Gasto Público Federal.**
Subtema -1	**Programación y Presupuestación.**
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el DOF el 28-06-2006. TEXTO VIGENTE, Ultima reforma publicada DOF 4-09-2009"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos SECCION I De la ministración y reintegro"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -2	**Ejercicio del Gasto Público Federal.**
Subtema -1	**Programación y Presupuestación.**
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el DOF el 28-06-2006. TEXTO VIGENTE, Ultima reforma publicada DOF 4-09-2009"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO CUARTO Del Ejercicio del Gasto Público Federal CAPITULO I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias SECCION II Del comisionado habilitado"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -3	**Ejercicio del Gasto Público Federal.**
Subtema -1	**Viáticos y Pasajes.**
	Bibliografía
	"NORMAS QUE REGULAN LOS VIATICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL publicado en el DOF el 28 de diciembre de 2007"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Rubro de Cuotas para viáticos con paquetes de viaje
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf
Tema -4	**Ejercicio del Gasto Público Federal.**
Subtema -1	**Presupuesto de Egresos de la Federación.**
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 TEXTO VIGENTE Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO PRIMERO Disposiciones generales CAPITULO II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -5	**Ejercicio del Gasto Público Federal.**
Subtema -1	**Ejecutores de Gasto.**
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 TEXTO VIGENTE Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO PRIMERO Disposiciones generales CAPITULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

Tema -6	**Ejercicio del Gasto Público Federal.**
Subtema -1	**Presupuesto de Egresos de la Federación.**
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 TEXTO VIGENTE Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO SEGUNDO De la programación, Presupuestación y Aprobación. CAPITULO II De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -7	**Programación, Presupuestación y Aprobación.**
Subtema -1	**Programación y Presupuestación.**
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el DOF el 28-06-2006. TEXTO VIGENTE, Ultima reforma publicada DOF 4-09-2009"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"SECCION III De la clasificación funcional y programática"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -8	**Programación, Presupuestación y Aprobación.**
Subtema -1	**Programación y Presupuestación.**
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el DOF el 28-06-2006. TEXTO VIGENTE, Ultima reforma publicada DOF 4-09-2009"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Disposiciones generales CAPITULO I De las Definiciones, Interpretación y Plazos"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -9	**Programación, Presupuestación y Aprobación.**
Subtema -1	**Programación y Presupuestación.**
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el DOF el 28-06-2006. TEXTO VIGENTE, Ultima reforma publicada DOF 4-09-2009"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"SECCION I De las adecuaciones presupuestarias para dependencias"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -10	**Programación, Presupuestación y Aprobación.**
Subtema -1	**Programación y Presupuestación.**
	Bibliografía
	"MANUAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO EJERCICIO FISCAL 2009"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Lineamientos Específicos a observar durante la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2009."
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion_09/manua_pyp_2009_agosto13.pdf
Tema -11	**Programación, Presupuestación y Aprobación.**
Subtema -1	**Programación y Presupuestación.**
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 TEXTO VIGENTE Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO III De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

Tema -12	**Programación, Presupuestación y Aprobación.**
Subtema -1	**Programación y Presupuestación.**
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 TEXTO VIGENTE Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO SEGUNDO De la Programación, Presupuestación y Aprobación CAPITULO I De la Programación y Presupuestación"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -13	**Programación, Presupuestación y Aprobación.**
Subtema -1	**Programación y Presupuestación.**
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 TEXTO VIGENTE Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -14	**Programación, Presupuestación y Aprobación.**
Subtema -1	**Programación y Presupuestación.**
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 TEXTO VIGENTE Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO SEGUNDO De la Programación, Presupuestación y Aprobación CAPITULO I De la Programación y Presupuestación"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -15	**Planeación.**
Subtema -1	**Plan Nacional de Desarrollo.**
	Bibliografía
	"LEY DE PLANEACION Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983 TEXTO VIGENTE; Ultima reforma publicada DOF 13-06-2003"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO PRIMERO Disposiciones Generales"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema -16	**Planeación.**
Subtema -1	**Programas.**
	Bibliografía
	"LEY DE PLANEACION Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983 TEXTO VIGENTE; Ultima reforma publicada DOF 13-06-2003"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO CUARTO Plan y Programas"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema -17	**Planeación.**
Subtema -1	**Sistema Nacional de Planeación.**
	Bibliografía
	"LEY DE PLANEACION Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983 TEXTO VIGENTE; Ultima reforma publicada DOF 13-06-2003"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO SEGUNDO Sistema Nacional de Planeación Democrática"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf

Tema -18	**Contabilidad Gubernamental.**
Subtema -1	**Cuenta Pública.**
	Bibliografía
	"Ley General de Contabilidad Gubernamental Nueva Ley publicada en el DOF el 31-12-2008"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	CAPITULO II Del Contenido de la Cuenta Pública
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
Tema -19	**Contabilidad Gubernamental.**
Subtema -1	**Clasificador por Objeto del Gasto.**
	Bibliografía
	"Clasificador por Objeto del Gasto Acuerdo publicado en el DOF el 13-oct-2000, última modificación publicada en el DOF el 1-feb-2008"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Generales
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.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
Tema -21	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**
Subtema -1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"**
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema -22	**Ejercicio del Gasto Público Federal.**
Subtema -1	**Programación y Presupuestación.**
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el DOF el 28-06-2006. TEXTO VIGENTE, Ultima reforma publicada DOF 4-09-2009"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO III De las Adecuaciones Presupuestarias"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE INTEGRE LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO QUE CORRESPONDA A LA VACANTE EN LA COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES

No. CNBV-004-2011

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción III, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 34, 35, 36, 38, 39, 40 y 44 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

Convocatoria pública dirigida a todo interesado que integre la reserva de aspirantes en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, que corresponda al rango y rama de cargo o puesto o al rango inmediato inferior y rama de cargo o puesto de las siguientes vacantes:

Denominación del puesto	Subdirector de Emisiones Bursátiles		
Código de puesto	NA1-06-B00-2-CFNA001-0003009-E-C-U		
Rama de cargo del puesto	U: Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades		
Rango del puesto vacante	Subdirector de Area		
Remuneración bruta mensual	$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, setenta y siete centavos)		
Perfil que deberán cubrir los integrantes de la reserva de aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Escolaridad**	**Nivel de estudio** LICENCIATURA O PROFESIONAL **Grado de avance** TITULADO	Area de estudio • Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica • Matemáticas o Actuaría Area de estudio • Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica • Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Derecho Area de estudio • Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica • Ingeniería Industrial
	Experiencia	**Al menos:** 3 AÑOS en los campos y áreas siguientes:	Campo de Experiencia • Ciencia Política Area de Experiencia • Administración Pública Campo de Experiencia • Matemáticas Area de Experiencia • Análisis numérico Campo de Experiencia • Ciencias económicas Area de Experiencia • Contabilidad • Organización y dirección de empresas Campo de Experiencia • Ciencias jurídicas y derecho Area de Experiencia • Derecho y legislación nacionales

Denominación del puesto	Especialista de Emisiones Bursátiles		
Código de puesto	OC1-06-B00-2-CF52500-0002855-E-C-U		
Rama de cargo del puesto	U: Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades		
Rango del puesto vacante	Jefe de Departamento		
Remuneración bruta mensual	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos, treinta centavos)		
Perfil que deberán cubrir los integrantes de la reserva de aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Escolaridad**	**Nivel de estudio** LICENCIATURA O PROFESIONAL **Grado de avance** TITULADO	Area de estudio • Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica • Matemáticas o Actuaría. Area de estudio • Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica • Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Derecho Area de estudio • Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica • Ingeniería Industrial.
	Experiencia	**Al menos:** 2 AÑOS en los campos y áreas siguientes:	Campo de Experiencia • Ciencia Política Area de Experiencia • Administración Pública Campo de Experiencia • Matemáticas Area de Experiencia • Análisis numérico Campo de Experiencia • Ciencias económicas Area de Experiencia • Contabilidad • Organización y dirección de empresas Campo de Experiencia • Ciencias jurídicas y derecho Area de Experiencia • Derecho y legislación nacionales

Bases

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que integren la reserva de aspirantes en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, que corresponda al rango y rama de cargo o puesto o al rango inmediato inferior y rama de cargo o puesto de las vacantes mencionadas en la presente convocatoria y 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 Vítae 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. 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 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 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:

Etapa o fase	**Lugar**	**Fecha o plazo**
Registro de aspirantes Revisión curricular	www.trabajaen.gob.mx	Desde el 23 de febrero de 2011 hasta el 9 de marzo de 2011
*Entrega y Revisión documental	Insurgentes Sur No. 1971, Plaza Inn Torre Sur piso 5; Col. Guadalupe Inn; Deleg. Alvaro Obregón; C.P. 01020; México, D.F.	Hasta el 15 de marzo de 2011
*Entrevistas		Hasta el 18 de marzo de 2011
*Fallo o Determinación	www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 22 de marzo de 2011

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.

Etapa de entrevistas	El Comité Técnico de Selección, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas, los cuales serán entrevistados de cinco en cinco si el universo de aspirantes lo permite. En el momento en que el Comité Técnico de Selección haya encontrado a los ganadores de las plazas en concurso, se suspenderán las entrevistas a los aspirantes.
	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.
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	**6.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **7.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **8.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **9.** Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo 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. **10.** 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 23 de febrero de 2011.
El Secretario Técnico Suplente del Comité de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Director General Adjunto de Recursos Humanos
Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 06/2011

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 General Adjunta de Planeación		
Código de plaza	20-613-1-CF52337-17-E-C-G		
Nivel administrativo	LA1 Director General Adjunto	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
Adscripción	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales	**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Proponer y desarrollar estudios y diagnósticos para la detección de necesidades o demandas específicas en materia de desarrollo social. **2.** Proponer nuevas estrategias, programas, proyectos y acciones para la atención de necesidades o demandas específicas en materia de desarrollo social. **3.** Desarrollar propuestas de rediseño o modificación de estrategias, programas, proyectos o acciones ya existentes, para lograr una mayor eficiencia, impacto o transparencia de los mismos. **4.** Proponer los criterios, lineamientos y procedimientos para normar el diseño y la elaboración de las Reglas de Operación de los programas a cargo de la Secretaría y coordinar la preparación e integración de las opiniones técnicas al respecto, para su posterior validación y emisión. **5.** Proponer al Jefe de la Unidad los proyectos de modificación de las reglas de operación de los programas sociales existentes, así como las de nuevos programas, que cumplan con los criterios y lineamientos para la elaboración y diseño de los programas sociales para su validación. **6.** Desarrollar y presentar al Jefe de la Unidad los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares u otras disposiciones jurídicas que le sean encomendadas o que sean necesarias para la instrumentación de las estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo social que le competan, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como cordinar la elaboración de los dictámenes, opiniones e infomes que le sean solicitados por su superior jerárquico. **7.** Proponer al superior jerárquico y, en su caso coordinar, acciones de apoyo técnico a las entidades federativas para la planeación y elaboración de sus programas y proyectos de desarrollo social, en congruencia con los principios de la política social del gobierno federal. **8.** Proponer los criterios, lineamientos y procedimientos que se deberán utilizar para la asignación a los estados de los recursos del “Ramo General de Aportaciones Federales para Entidades Federativas”, de conformidad con la normatividad vigente, para su aprobación. **9.** Proponer la validación y suscripción de los convenios con las entidades federativas respecto a las propuestas estatales para la asignación de recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social de los estados a los municipios, con apego a la normatividad vigente. **10.** Proponer e instrumentar herramientas y metodologías para la planeación y diseño de estrategias, proyectos, programas y acciones para el desarrollo social, que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la Unidad. **11.** Coordinar las acciones relativas a las reestructuraciones organizacionales y operativas que se requieran para una mayor eficiencia de la Unidad en el cumplimiento de sus funciones así como en la integración de los manuales de organización y de procedimientos internos de la Unidad, en coordinación con la Dirección General de Organización.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Maestría	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas Y Administración Pública
			Economía
			Ciencias Sociales
			Administración
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
	Experiencia laboral	Cinco años	
		Area General	**Area Específica**
		Ciencia política	Administración pública
		Ciencias económicas	Economía general
	Evaluaciones de Habilidades	**1.** Visión Estratégica **2.** Liderazgo	
	Capacidades técnicas	• Inducción al sector desarrollo social • Nociones generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos Adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Dirección de Planeación		
Código de plaza	20-613-1-CFMA001-48-E-C-G		
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	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales	**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Plantear el programa de trabajo para el desarrollo en tiempo y forma de los estudios y diagnósticos a realizarse para la detección de necesidades o demandas específicas en materia de desarrollo social. **2.** Analizar, diseñar, proponer y, en su caso, desarrollar programas, proyectos o acciones para el desarrollo social, con base en diagnósticos de necesidades, el análisis de los resultados de las evaluaciones y de mejores prácticas en la materia. **3.** Analizar y, en su caso, diseñar y proponer mecanismos para la instrumentación de planes, estrategias, programas, proyectos o acciones para el desarrollo social. **4.** Elaborar y actualizar, en cordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo a las necesidades organizacionales y operativas de la Unidad. **5.** Integrar la información y documentación necesaria para: el diseño y elaboración de planes, estrategias, programas, proyectos o acciones para el desarrollo social; la elaboración de propuestas para su instrumentación; llevar a cabo la revisión y validación de reglas de operación; y presentar las opiniones técnicas que se requieran en su ámbito de competencia. **6.** Elaborar las opiniones técnicas sobre el diseño y elaboración las reglas de operación de los programas sociales que se le encomienden, y sobre otros temas que le solicite su superior jerárquico. **7.** Elaborar y actualizar los criterios, lineamientos y procedimientos para la elaboración, revisión y validación de las reglas de operación de los programas sociales a cargo de la Secretaría y de sus organismos sectorizados. **8.** Dirigir el proceso de revisión de las reglas de operación de nuevos programas o modificaciones a las de los programas ya existentes, verificando el cumplimiento de los criterios y lineamientos emitidos para tal efecto.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Maestría	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas- Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
			Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Cuatro años	
		Area General	**Area Específica**
		Ciencia Política	Sistemas Políticos
			Administración Pública
			Ciencias Políticas
			Sociología Política
		Demografía	Tamaño de la Población y Evolución
			Características de la Población
			Demografía general
			Demografía
		Ciencias Económicas	Economía general
			Sistemas Económicos
			Teoría Económica
			Análisis y Análisis Funcional
	Evaluaciones de habilidades	**1.** Visión Estrategica **2.** Liderazgo	
	Capacidades técnicas	• Inducción al Sector desarrollo Social • Nociones Generales de la Aministración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Subdirección de Edición y Visualización Electrónica		
Código de plaza	20-612-1-CFNA001-28-E-C-K		
Nivel administrativo	NA1 Subdirección	**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 Geoestadística y Padrones de Beneficiarios	**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Diseñar e implantar las imágenes institucionales en los desarrollos informáticos dirigidos a usuarios finales, a fin de mantener la imagen de la Institución, con base en las políticas normas y lineamientos que emita la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría. **2.** Evaluar y optimizar el manejo de la imagen Institucional respecto del diseño de carátulas para los discos compactos, gráficas, infogramas, informes anuales, empaque, ilustración, folletos institucionales, grafismo y artes gráficas, así como de otros elementos que tengan como fin el usuario final de los servicios que produce la Dirección general y la Subsecretaría. **3.** Diseñar e instrumentar la imagen institucional del Datawarehouse y los Tableros de Control de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación con base en las políticas normas y lineamientos que emita la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría y de acuerdo a las políticas que fije la Subsecretaría. **4.** Planear y elaborar la aplicación de los procedimientos y normas para el mantenimiento y manejo de presentaciones y proyecciones de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación, con base en las políticas normas y lineamientos que emita la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría.		

	5. Coordinar la entrega de requerimientos al usuario final, evaluando que se encuentren bajo los estándares de calidad especificados en el manual de ISO-9001, así como con los procesos de mejora continua que se emprendan para la satisfacción plena del cliente o usuario. **6.** Coordinar la digitalización de información que es utilizada de forma confidencial, además de la digitalización de la información que será utilizada en desarrollos informáticos, para que la información confidencial cuente con los seguros necesarios que en todo momento garanticen la secrecía necesaria.		
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	Cinco5 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias de las Artes y Letras	Arquitectura
			Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
			Probabilidad
			Estadística
			Evaluación
			Análisis numérico
		Ciencias tecnológicas	Tecnología de los ordenadores
		Ciencia política	Administración Pública
		Ciencias jurídica y derecho	Derecho y legislación nacionales
	Evaluaciones de habilidades	**1.** Trabajo en equipo **2.** Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	• Inducción al Sector desarrollo Social • Nociones Generales de la Aministración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros conocimientos	No	
	Requisitos adicionales	No	

Nombre del puesto	Departamento de Servicios de Voz y Datos		
Código de plaza	20-413-1-CF01059-50-E-C-K		
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 Informática	**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Instalar y apoyar la puesta en operación de los proyectos de cableados estructurados, enlaces digitales y analógicos, centrales telefónicas, servidores de comunicación para proporcionar servicios de voz y datos dentro de la SEDESOL. **2.** Monitorear el cumplimiento de los estándares de telecomunicaciones, dentro de la configuración de los conmutadores, cableados estructurados y equipo de datos (router, switch, hub), enlaces de comunicaciones, a fin de garantizar el correcto funcionamiento dentro de la red institucional de multiservicios.		

	3. Organizar y ejecutar la instalación y puesta en operación del cableado estructurado y equipos activos y pasivos para asegurar el buen funcionamiento de las aplicaciones de ti que se proporcionan a los servidores públicos. **4.** Operar, instalar y configurar los equipos de conmutación telefónica, servidores de comunicaciones, equipos activos dentro de la red de datos (switch, hubs, modems), acometidas de los carriers, con la finalidad de garantizar la continuidad de los servicios de voz, datos y video, dentro de la SEDESOL. **5.** Operar, instalar y configurar los centros de distribución principal (mdf"s) y los centros de distribución intermedia (idf's), ubicados en los diferentes inmuebles del área metropolitana, garantizando la operación de la infraestructura de telecomunicaciones. **6.** Atender y/o asignar las solicitudes, en relación a los requerimientos de instalación, configuración y mantenimiento de los servicios de voz y datos, con la finalidad de atender a los funcionarios públicos dentro de la SEDESOL. **7.** Ejecutar y apoyar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de voz y datos, equipamiento activo y pasivo (cableado estructurado) a los enlaces digitales y analógicos, con la finalidad de mantener la entrega oportuna de los servicios de tecnología de la información proporcionados al interior de la SEDESOL. **8.** Apoyar al monitoreo de la red nacional, red metropolitana y las diferentes redes locales instaladas en los inmuebles de la SEDESOL para garantizar la operación de los servicios de telecomunicaciones. **9.** Apoyar en la asesoría y soporte técnico del uso de los servicios de voz y datos tales como: extensiones digitales y analógicas, correo de voz, acceso a códigos de autorización, directorio telefónico en línea para las unidades administrativas pertenecientes a la Secretaria, con la finalidad de apoyar al uso de los servicios de TI, por parte de los funcionarios públicos. **10.** Realizar las pruebas de rendimiento de las nuevas tecnologías en materia de telecomunicaciones, con la finalidad de evaluar su desempeño, así como su posible incorporación con la infraestructura ya instalada en la SEDESOL.	
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ingeniería y tecnología	Eléctrica y electrónica
			Ingeniería
		Ciencias naturales y exactas	Computación e informática
	Experiencia laboral	Dos años	
		Area general	**Area Específica**
		Ciencias tecnológicas	Tecnología de los ordenadores
		Matemáticas	Ciencias de los ordenadores
	Evaluaciones de habilidades	**1.** Orentación a resultados **2.** Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	• Inducción al sector desarrollo social • Nociones generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros Requisitos	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Secretaria de Dirección de Area		
Código de plaza	20-612-2-CF21866-0000039-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ1 Enlace	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios	**Sede**	México, Distrito Federal

Funciones principales	**1.** Actualizar el control documental y mantener en buen estado los expedientes que se generen en la Dirección de Supervisión e Integración, así como mantenerlos en buen resguardo y fácil localización. **2.** Captura de diversos documentos. **3.** Apoyo en la logística para las reuniones que se realizan en la Dirección General y Dirección de Area. **4.** Apoyo en las tareas administrativas, llamadas telefónicas, etc.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Carrera Técnica o Comercial	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	**Carrera**
		No aplica	No aplica
	experiencia laboral	Un año	
		Area General	**Area Específica**
		Ciecnias Económicas	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 requisitos	No	
	Requisitos adicionales	No	

Nombre del puesto	Apoyo Técnico		
Código de plaza	20-612-1-CFPA001-43-E-C-P		
Nivel administrativo	PA1 Enlace	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios	**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Elaborar los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que requiera la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, tanto en materia administrativa como en materia sustantiva, a fin de formalizar los compromisos a que haya lugar. **2.** Verificar que los procedimientos de adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas y licitaciones públicas cumplan con la normatividad aplicable en la materia. **3.** Verificar que las fianzas que se solicitan se apeguen a la normatividad aplicable en la materia, a fin de garantizar el cumplimiento del contrato. **4.** Apoyar en el proceso de concertación de los Plandesoles conjuntamente con las áreas de asesores de la Subsecretaría de Prospectiva y Evaluación y con los Gobiernos de los Estados, a fin de elaborar el instrumento jurídico que corresponda. **5.** Elaborar las actas administrativas y/o circunstaciadas que se requieran en la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios y, en su caso, en la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación, a fin de determinar el proceso jurídico que proceda.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		No aplica	No aplica
	Experiencia laboral	1 año	
		Area General	**Area Específica**
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o administrativo
		Ciencias Políticas	Administración Pública

	Evaluaciones de Habilidades	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	• Inducciones al Sector Desarrollo Social • Nociones generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros Requisitos	No
	Requisitos Adicionales	No

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 Vítae 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. 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 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. **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 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: **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 Area de Quejas del Organo 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 General Adjunta	15	15	30	10	30
Dirección de Area	20	15	25	10	30
Subdirección	30	10	20	10	30
Jefe de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

I. Etapa de revisión curricular.

Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante por el portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.

El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">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. 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 al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.
c) Desierto el concurso.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">13. Calendario</td><td>Actividad</td><td>Etapas del Concurso</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>23/02/2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>23/02/2011 al 9/03/2011</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>23/02/2011 al 9/03/2011</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 14/03/2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 14/03/2011</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental</td><td>A partir del 14/03/2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 14/03/2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Aptitud del Servicio Público</td><td>A partir del 14/03/2011</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 14/03/2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>A partir del 14/03/2011</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>A partir del 14/03/2011</td></tr>
</table>

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 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 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 23 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"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Director General de Recursos Humanos
Lic. Luis Gutiérrez Aguirre
Rúbrica.

TEMARIOS

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PLANEACION

1.	**Tema: Nociones de Administración Pública** Subtema: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículos 1-15, 24-25, 29, 33, 39-45, 61-63, 74-83, 110-111 Página Web: www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
2.	**Tema: Nociones de Administración Pública** Subtema: Ley General de Desarrollo Social Artículos 1 – 85 más transitorios Página Web: www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
3.	**Tema: Nociones de Administración Pública** Subtema: Ley de Coordinación Fiscal Capítulo Quinto (Artículos 25; 32 al 35; 48 y 49) Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf

4.	**Tema: Planeación** Subtema: Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012 www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog_Sectorial_WEB.pdf
5.	**Tema: Planeación** Subtema: Vivir Mejor http://www.presidencia.gob.mx/vivirmejor/vivir_mejor.pdf
6.	**Tema: Planeación** Subtema: Metodología de Marco Lógico http://www.eclac.cl/publicaciones/Ilpes/0/LCL2350P/manual42.pdf
7.	**Tema: Pobreza** Subtema: Medición de la Pobreza Medición de la Pobreza, Indice de Rezago Social, Metodología para la medición multidimensional de la pobreza en México y Mapas de la pobreza por ingreso Definición de los niveles de pobreza: http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/3489.pdf
8.	**Tema: Pobreza** Evolución de la pobreza en México. http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/3967.pdf
9.	**Tema: Pobreza** Aplicación de la Metodología para la Medición de la Pobreza por Ingresos y Pruebas de Hipótesis 2008: http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/3495.pdf
10.	**Tema: Pobreza** Los mapas de pobreza en México: http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/1211.pdf
11.	**Tema: Pobreza** Los mapas de Pobreza en México (Anexo técnico metodológico): http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/1209.pdf
12.	**Tema: Pobreza** Medición multidimensional de la pobreza http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/6100.pdf
13.	**Tema: Secretaría de Desarrollo Social** Subtema: Programas Sociales, Reglas de Operación de los Programas Sociales Programa de Desarrollo Humano Oportunidades http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion_2011
14.	**Tema: Secretaría de Desarrollo Social** Programa de Abasto Social de Leche http://www.liconsa.gob.mx/innovaportal/v/1411/1/mx/programa_de_abasto_social.html
15.	**Tema: Secretaría de Desarrollo Social** Programa de Estancias Infantiles http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=79
16.	**Tema: Secretaría de Desarrollo Social** Programa de Opciones Productivas http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=107
17.	**Tema: Secretaría de Desarrollo Social** Programa de Empleo Temporal (PET) http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=119
18.	**Tema: Secretaría de Desarrollo Social** Programa 70 y más http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=95
19.	**Tema: Secretaría de Desarrollo Social** Programa de Desarrollo de Zonas Prioritarias http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=34
20.	**Tema: Secretaría de Desarrollo Social** Programa Hábitat http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=115
21.	**Tema: Secretaría de Desarrollo Social** Programa de Espacios Públicos http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=113

22.	**Tema: Análisis de Políticas Públicas** Subtema: Oferta y Demanda (equilibrio de mercado, determinantes de la oferta y demanda, efectos de los impuestos y controles de precios, maximización), Variación Equivalente y Variación Compensatoria, Teoría del Consumidor, Teoría de la Firma, Fallas de Mercado (falta de competencia, información, externalidades, bienes públicos) Existen varias publicaciones en la materia. Dos opciones: Rosen, Harvey S. Public Finance, Sixth Edition, McGraw-Hill Irwin, 2002; Robert H. Frank, Microeconomics and Behavior, Fifth Edition, McGraw-Hill, 2003
23.	**Tema: Análisis de Políticas Públicas** Análisis Microeconómico Subtema: Efectos distributivos y de incentivos de las políticas fiscales Existen varias publicaciones en la materia. Dos opciones: Rosen, Harvey S. Public Finance, Sixth Edition, McGraw-Hill Irwin, 2002; Robert H. Frank, Microeconomics and Behavior, Fifth Edition, McGraw-Hill, 2003
24.	**Tema: Economía** Subtema: Microeconomía Elasticidad de la demanda; Ecuación de Slutsky; Externalidades; Bienes públicos; Información asimétrica Microeconomía intermedia del autor Hal R. Varian Microeconomía Intermedia y Aplicaciones del autor Walter Nicholson

DIRECCION DE PLANEACION

1.	**Tema: Nociones de Administración Pública** Subtema: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículos 1-15, 24-25, 29, 33, 39-45, 61-63, 74-83, 110-111 Página Web: www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
2.	**Tema: Nociones de Administración Pública** Subtema: Ley General de Desarrollo Social Artículos 1 – 85 más transitorios Página Web: www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
3.	**Tema: Nociones de Administración Pública** Subtema: Ley de Coordinación Fiscal Capítulo Quinto (Artículos 25; 32 al 35; 48 y 49) Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
4.	**Tema: Planeación** Subtema: Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012 www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog_Sectorial_WEB.pdf
5.	**Tema: Planeación** Subtema: Vivir Mejor http://www.presidencia.gob.mx/vivirmejor/vivir_mejor.pdf
6.	**Tema: Planeación** Subtema: Metodología de Marco Lógico http://www.eclac.cl/publicaciones/Ilpes/0/LCL2350P/manual42.pdf
7.	**Tema: Pobreza** Subtema: Medición de la Pobreza Medición de la Pobreza, Indice de Rezago Social, Metodología para la medición multidimensional de la pobreza en México y Mapas de la pobreza por ingreso Definición de los niveles de pobreza: http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/3489.pdf
8.	**Tema: Pobreza** Evolución de la pobreza en México. http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/3967.pdf

9.	**Tema: Pobreza** Aplicación de la Metodología para la Medición de la Pobreza por Ingresos y Pruebas de Hipótesis 2008: http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/3495.pdf
10.	**Tema: Pobreza** Los mapas de pobreza en México: http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/1211.pdf
11.	**Tema: Pobreza** Los mapas de Pobreza en México (Anexo técnico metodológico): http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/1209.pdf
12.	**Tema: Pobreza** Medición multidimensional de la pobreza http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/6100.pdf
13.	**Tema: Secretaría de Desarrollo Social** Subtema: Programas Sociales, Reglas de Operación de los Programas Sociales Programa de Opciones Productivas http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=107
14.	**Tema: Secretaría de Desarrollo Social** Programa de Empleo Temporal (PET) http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=119
15.	**Tema: Secretaría de Desarrollo Social** Programa de Desarrollo Humano Oportunidades http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion_2011
16.	**Tema: Secretaría de Desarrollo Social** Programa de Apoyo Alimentario cargo de Diconsa S.A de C.V. http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion_2011
17.	**Tema: Secretaría de Desarrollo Social** Programa 70 y más http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=95
18.	**Tema: Análisis de Políticas Públicas** Subtema: Oferta y Demanda (equilibrio de mercado, determinantes de la oferta y demanda, efectos de los impuestos y controles de precios, maximización), Variación Equivalente y Variación Compensatoria, Teoría del Consumidor, Teoría de la Firma, Fallas de Mercado (falta de competencia, información, externalidades, bienes públicos) Existen varias publicaciones en la materia. Dos opciones: Rosen, Harvey S. Public Finance, Sixth Edition, McGraw-Hill Irwin, 2002; Robert H. Frank, Microeconomics and Behavior, Fifth Edition, McGraw-Hill, 2003
19.	**Tema: Análisis de Políticas Públicas** Análisis Microeconómico Subtema: Efectos distributivos y de incentivos de las políticas fiscales Existen varias publicaciones en la materia. Dos opciones: Rosen, Harvey S. Public Finance, Sixth Edition, McGraw-Hill Irwin, 2002; Robert H. Frank, Microeconomics and Behavior, Fifth Edition, McGraw-Hill, 2003
20.	**Tema: Economía** Subtema: Microeconomía Elasticidad de la demanda; Ecuación de Slutsky; Externalidades; Bienes públicos; Información asimétrica Microeconomía intermedia del autor Hal R. Varian Microeconomía Intermedia y Aplicaciones del autor Walter Nicholson

SUBDIRECCION DE EDICION Y VISUALIZACION ELECTRONICA

1.	**The Education of a Graphic Designer - Segunda Edición** 2005 Steven Heller Allworth Press ISBN: 1-58115-431-3 Capítulo 2
2.	**How to be a Graphic Designer without Losing your Soul** 2005 Adrian Shaughnessy Laurence King Publishing ISBN 10: 1856694100
3.	**Information Architecture. Blueprints for the Web - Segunda Edición** 2009 Christina Wodtke y Austin Govella New Riders Publishing ISBN 10: 0-321-60080-0 Capítulo 7
4.	**Mastering InDesign CS3 for Print Design and Production** 2007 Pariah S. Burke Wiley Publishing, Inc. ISBN: 978-0-470-11456-8 Capítulo 7
5.	**Deliver First Class Web Sites: 101 Essential Checklists** 2006 Shirley Kaiser SitePoint Pty. Ltd. ISBN: 0-9758419-0-4 Capítulo 8
6.	**Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012** **http://www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog_Sectorial_WEB.pdf**
7.	**Guía rápida de los programas de desarrollo social 2009** **http://www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Guia_Rapida2009.pdf**
8.	**Vivir Mejor: Estrategia de Política Social del Gobierno Federal 2007-2012** http://www.presidencia.gob.mx/vivirmejor/vivir_mejor.pdf

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE VOZ Y DATOS

Tema 1:	SOLUCIONES TECNOLOGICAS EN INFORMATICA Y COMUNICACIONES	
	Subtema 1:	PROTOCOLOS DE ENRUTAMIENTO
		Pág. Web: www.solticom.com/uts/protocolos.pdf
		SOLUCIONES TECNOLOGICAS EN INFORMATICA Y COMUNICACIONES Pág. Web: http://www.ahatelcom.com/Preguntas_Frecuentes_VOIP.html
	Subtema 2:	PROTOCOLOS INTERNOS DE PASARELA
		www.solticom.com/uts/protocolos.pdf
		http://www.iana.org/
		http://www.voipforo.com/protocolosvoip.php
		Tutorial de teleproceso y redes de computadoras, Unidad III Transmisión de datos y codificación. http://joan004.tripod.com
	Subtema 3:	Señalización
		http://html.rincondelvago.com/sistema-de-senalizacion-siete-por-canal-comun.html
	Subtema 4.	VoIP
		http://www.ahatelcom.com/Preguntas_Frecuentes_VOIP.html
	Subtema 5.	Modulación
		http://html.rincondelvago.com/sistema-de-senalizacion-siete-por-canal-comun.html

Tema 2:	Comunicación de Datos, redes de computadores	
	Subtema 1:	Comunicación de datos
		Comunicación de Datos, redes de computadores y Sistemas Abiertos
		Cuarta Edición, Fred Halsall, University of Wales, Swansen, Versión en español de Roberto Escalona Garcia, Pearson Educación
	Subtema 2:	Arquitectura de Redes
		Redes de área local, Francisco José Molina Robles, Editorial Alfaomega RE-MA, Grupo Editor, S.A. de C.V.
		http://www.eveliux.com/mx/multicanalizacion.php
	Subtema 3:	Enlace de datos
		Redes de computadoras cuarta edición, Andrew S. Tanenbaum
		http://books.google.com.mx
		Red VPN http://www.uv.es/siuv/cas/zxarxa/vpn.htm
	Subtema 4	Arquitectura de Redes
		Tutorial de teleproceso y redes de computadoras,
		http://joan004.tripod.com
		Mundo IP, Jose Antonio Mañas http://books.google.com.mx/
		MPLS Inteligencia de Red Escrito por Antoni Barba Martí, Xavier Hesselbach Serra, Antoni Barba Martí http://books.google.com.mx
		Telefonía Conmutadores de paquetes: arquitectura y prestaciones Escrito por Jorge Martínez, Vicente Casares Pág. Web: http://books.google.com.mx
Tema 3:	Protocolos	
	Subtema 1:	Protocolos de Aplicación Específicos
		Comunicación de Datos, redes de computadores y Sistemas Abiertos
		Cuarta Edición, Fred Halsall, University of Wales, Swansen, Versión en español de Roberto Escalona García, Pearson Educación
Tema 4:	Cableado Estructurado	
	Subtema 1:	Precauciones que hay que tener al realizar la instalación de Cableado Estructurado
		http://books.google.com.mx
	Subtema 2:	Redes y servicios de comunicaciones
		Estudio Científico de las redes de los ordenadores, Angel Cobo Yera
		http://books.google.com.mx/books?id=fZz2aisnXYIC&pg=PA25&dq=cableado+estructurado&hl=es&ei=kWzfTMiwFoP7lwegsaHDAw&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=5&ved=0CEgQ6AEwBA#v=onepage&q=cableado%20estructurado&f=false
		Fuente: Teleinformática para ingenieros en sistemas de información 2 Escrito por Antonio Ricardo Castro Lechtaler, Rubén Jorge Fusario http://books.google.com.mx
	Subtema 3:	Wireless
		http://www.redsinfronteras.org/pdf/redes_wireless.pdf
		http://es.kioskea.net/contents/wifi/wifisecu.php3 http://www.uv.es/siuv/cas/zxarxa/vpn.htm

TEMA 5:	Nociones de Administración Pública, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema 1:	Subtema: Título Tercero, Capítulo Unico, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
TEMA 6:	Nociones de Administración Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1:	Subtemas: Título Primero, Disposiciones comunes para los Sujetos Obligados, Capítulo I, Disposiciones Generales y Capítulo III, Información reservada y confidencial Página Web: http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
TEMA 7.	Nociones de Administración Pública, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema 1:	Subtemas: Título Tercero, De los Procedimientos de Contratación: Capítulo Primero Generalidades, Capítulo Segundo De la Licitación Pública y Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública Página Web: http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
TEMA 8:	Nociones de Administración Pública, Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Subtema: Capítulo IV, De las medidas de modernización, eficiencia y reducción de costos administrativos y de apoyo Página Web: http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Decretos/10_Decreto_Medidas_Austeridad.pdf
TEMA 9:	Nociones de Administración Pública, Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012	
	Subtema 1:	Subtemas: Sección 2. Objetivos Generales de la Secretaría de Desarrollo Social y su concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y Sección 3. Objetivos e indicadores de la Política de Desarrollo Social Página Web: http://www.sedesol2009.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog_Sectorial_WEB.pdf
TEMA 10.	Nociones de Administración Pública, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1:	Subtema: Contratos Plurianuales Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

APOYO TECNICO

1	**Manual de Procedimientos de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios** Manual de Procedimientos de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/135.-%20Manual%20de%20Procedimientos%20de%20la%20Dirección%20General%20de%20Geoestadística%20y%20Padrones%20de%20Beneficiarios.pdf
2	**Lineamientos Normativos para la Integración, Operación y Mantenimiento de los Padrones de los Programas Sociales** Lineamientos Normativos para la Integración, Operación y Mantenimiento de los Padrones de los Programas Sociales http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/84.-Lineamientos%20Normativos%20para%20la%20Integración,%20Mantenimiento%20y%20Consulta%20del%20Padrón%20de%20Beneficiarios%20de%20Programas%20de%20Desarrollo%20Social.pdf

3	**Guía rápida de los programas de desarrollo social 2010** Guía rápida de los programas de desarrollo social 2010 http://www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/GR_2010.pdf
4	**Vivir Mejor: Estrategia de Política Social del Gobierno Federal 2007-2012** Vivir Mejor: Estrategia de Política Social del Gobierno Federal 2007-2012 http://www.presidencia.gob.mx/vivirmejor/vivir_mejor.pdf
5	**Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales** Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales http://cgservicios.df.gob.mx/prontuario/vigente/1182.htm
6	**Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
7	**Lineamientos Específicos de la Secretaría de Desarrollo Social** Lineamientos Específicos de la Secretaría de Desarrollo Social http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/dgorcs/reglas/2002/otrosprogramas/completos/lineam_sedesol_2002.htm
8	**Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf

SECRETARIA DE DIRECCION DE AREA

1	**Ley General de Desarrollo Social** Título Tercero. Capítulo. 1, pág. 4 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
2	**Ley General de Desarrollo Social** Título Quinto, Capítulo I y Artículo 72 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
3	**Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social** Capítulo VIII. Art. 21 http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
4	**Presupuesto de Egresos de la Federación** Presupuesto de Egresos de la Federación http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
5	**Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
6	**Diccionario de Contabilidad** Diccionario de Contabilidad Paola Stephany; Primera Edición; Ed. CEIDSA; 1996; p.11. y p.169
7	**Manual para la Operación de Archivos** Manual para la Operación de Archivos http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802224

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Economía, 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 artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 34, 35, 36, y 43 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, en vigor, 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:

Convocatoria publica y abierta 02-2011 a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la plaza	Dirección General de Planeación y Evaluación (01-02-11)		
Código	10-100-1-CFKC001-0000228-E-C-A		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$153,483.35
Adscripción	Area del Secretario		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Planear, coordinar y evaluar la operación de los programas y acciones que el Secretario del ramo encomiende al Secretario Técnico. • Función 1: Planear la operación de los programas y acciones que el Secretario del ramo encomiende al Secretario Técnico. • Función 2: Coordinar la operación de los programas y acciones que el Secretario del ramo encomiende al Secretario Técnico. • Función 3: Evaluar la operación de los programas y acciones que el Secretario del ramo encomiende al Secretario Técnico. Objetivo 2: Establecer ante las diversas áreas de la Secretaría la congruencia de los programas sujetos a reglas de operación o de aquellos que instruya el Secretario. • Función 1: Coordinar con las diversas áreas de la secretaría la congruencia de los programas sujetos a reglas de operación o aquellos que instruya el Secretario. • Función 2: Establecer con las diversas áreas de la Secretaría la congruencia de los programas que instruya el Secretario. Objetivo 3: Determinar los Lineamientos generales para la evaluación de los programas sujetos a reglas de operación que instruya el Secretario. • Función 1: Determinar los Lineamientos generales para la evaluación de los programas sujetos a reglas de operación que instruya el Secretario. • Función 2: Autorizar los Lineamientos generales para la evaluación de los programas sujetos a reglas de operación que instruya el Secretario. Objetivo 4: Coordinar el rediseño o reorientación de los programas para los siguientes Ejercicios Fiscales con base en los resultados de la evaluación de los mismos. • Función 1: Coordinar el rediseño de los programas para los siguientes Ejercicios Fiscales con base en los resultados de la evaluación de los mismos. • Función 2: Coordinar la reorientación de los programas para los siguientes Ejercicios Fiscales con base en los resultados de la evaluación de los mismos. • Función 3: Coordinar la focalización de los programas para los siguientes Ejercicios Fiscales con base en los resultados de la evaluación de los mismos. Objetivo 5: Coordinar con las diversas áreas de la Secretaría la elaboración de los programas sectoriales que se deriven del Plan Nacional de Desarrollo. • Función 1: Coordinar con las diversas áreas de la Secretaría la elaboración de los programas sectoriales que se deriven del Plan Nacional de Desarrollo. • Función 2: Coordinar con las diversas áreas de la secretaría la revisión de los programas institucionales que se deriven del Plan Nacional de Desarrollo. • Función 3: Coordinar con las diversas áreas de la Secretaría la participación de los programas especiales que se deriven del Plan Nacional de Desarrollo.		

Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciatura en: **Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas. • **Carreras genéricas:** Administración, Derecho, Economía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. **Area general:** Ciencias Naturales y Exactas. • **Carreras genéricas:** Computación e Informática.	
	Laborales:	Siete años de experiencia en: **Area general:** Ciencia Política. **Area de experiencia requerida:** Administración Pública y/o Ciencias Políticas. **Area general:** Ciencias Económicas. **Area de experiencia requerida:** Actividad Económica. **Area general:** Matemáticas. **Area de experiencia requerida:** Estadística. **Area general:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Avanzado.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Recursos Humanos (02-02-11)		
Código	10-710-1-CFLB001-0000157-E-C-A		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$98,772.26
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Morelia No. 14, colonia Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar la administración de presupuesto de servicios personales de la Secretaría. • Función 1: Dictar los Lineamientos para la administración del presupuesto de servicios personales, y la elaboración del anteproyecto de egresos. Objetivo 2: Coordinar la actualización de estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía y de las entidades del sector. • Función 1: Supervisar el cumplimiento de los Lineamientos generales para la coordinación permanente con las Unidades Administrativas de la Dependencia y las Entidades del Sector Economía para la formulación de sus estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales. Objetivo 3: Coordinar la realización de estrategias para la promoción de una cultura de calidad en la Secretaría. • Función 1: Supervisar la implantación de sistemas de gestión de la calidad, de estándares de actuación. • Función 2: Dictar normas y políticas de calidad.		

	Objetivo 4: Dirigir las acciones en materia informática para apoyar la operación de la Dirección General • Función 1: Observar el suministro de apoyos técnicos en materia informática. • Función 2: Vigilar que se proporcione el mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de cómputo. Objetivo 5: Vigilar los procesos de administración de personal en materia de selección, contratación, asignación y reubicación. • Función 1: Participar en los Comités Técnicos de Selección bajo el esquema del Servicio Profesional de Carrera.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciatura en: **Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas. • **Carreras genéricas:** Administración, Derecho, Economía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	Cuatro 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, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Contabilidad. **Area general:** Matemáticas. **Area de experiencia requerida:** Análisis y Análisis Funcional.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Paquetería Office.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Dirección de Fomento a la Integración de Cadenas Productivas (03-02-11)		
Código	10-212-1-CFMA001-0000006-E-C-D		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Empresarial y Oportunidades de Negocio.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Promover el desarrollo de proyectos de alto impacto en beneficio de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas. • Función 1: Promover, coordinar y supervisar la instrumentación de los programas de apoyo a las MIPYMES a efecto de asegurar su correcta aplicación en las Entidades Federativas del país. • Función 2: Revisar la aplicación de las reglas de operación del fondo PYME. • Función 3: Promover la participación de los Gobiernos Estatales en el financiamiento de proyectos viables de las MIPYMES de las diversas regiones del país. Objetivo 2: Dar seguimiento a los proyectos aprobados por el fondo PYME • Función 1: Diseñar e instrumentar sistemas eficientes de seguimiento y control sobre los apoyos que se otorguen a las MIPYMES. • Función 2: Elaborar informes de evaluación y avances en la aplicación de los programas de apoyo de las regiones del país. • Función 3: Realizar visitas de seguimiento y evaluación de los avances a proyectos de MIPYMES apoyados en las Entidades del país.		

	Objetivo 3: Asesoría y coordinación de programas que beneficien a las MIPYMES. • Función 1: Brindar asesoría a promotores de proyectos de MIPYMES u organismo intermedio para la presentación de solicitudes de apoyo. • Función 2: Participar en eventos, seminarios y reuniones relacionados con políticas de apoyo a MIPYMES. Función 3: Coordinar la vinculación de diversos programas financieros para apoyar a los proyectos que presenten las MIPYMES. Objetivo 4: Secretario Técnico del fondo PYME. • Función 1: Diseñar e instrumentar las reglas y manuales de operación para los apoyos a las PYMES. • Función 2: Instrumentar la capacitación y asesoría a las Delegaciones Federales y Organismos intermedios sobre la operación y aplicación de los apoyos a las PYMES. • Función 3: Presentar al consejo directivo del fondo PYME los proyectos para su aprobación. • Función 4: Elaborar y actualizar indicadores de evaluación de los apoyos para las MIPYMES. • Función 5: Realizar las gestiones necesarias para agilizar la canalización de apoyos a las PYMES. • Función 6: Presentar a las instancias de control y vigilancia los informes de avance y resultados de los proyectos aprobados.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	• Título de Licenciatura en: **Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras genéricas:** Administración, Derecho, Economía, Contaduría y/o Ciencias Sociales.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: **Area general:** Ciencia Política. **Area de experiencia requerida:** Administración Pública. **Area general:** Ciencias Económicas. **Area de experiencia requerida:** Actividad Económica.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Dirección de Metrología (04-02-11)		
Código	10-312-1-CFMA001-0000010-E-C-A		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Normas		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México C.P. 53950.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Supervisar el establecimiento, modificación y cancelación de las Normas Oficiales Mexicanas de metrología, para garantizar la calidad y exactitud de los instrumentos de medición. • Función 1: Coordinar el desarrollo de Normas relativas a la Metrología. • Función 2: Asesorar a los grupos de trabajo sobre el Marco Legal disponible para el desarrollo y supervisión de Normas en materia de Metrología.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Objetivo 2: Supervisar y autorizar los documentos técnicos para la autorización de patrones nacionales que sirvan como origen de la medición en la investigación científica, desarrollo tecnológico y en la industria y comercio.
• Función 1: Interpretar información técnica, basado en las directrices del Sistema Internacional de Unidades de Medida y en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
• Función 2: Autorizar los patrones Nacionales de medición basado en la información técnica proporcionada.
Objetivo 3: Supervisar y autorizar las solicitudes de autorización de trazabilidad hacia patrones y materiales de referencia nacionales o extranjeros con el fin de contar con mediciones trazables a patrones autorizados.
• Función 1: Autorizar la trazabilidad hacia patrones Nacionales y materiales de referencia Nacionales o extranjeros, de acuerdo al Marco Legal y a la información técnica proporcionada.
Objetivo 4: Supervisar y autorizar las solicitudes de aprobación de modelo o prototipo para que la producción e importación tengan una referencia para su fabricación.
• Función 1: Analizar las solicitudes de aprobación de modelo o prototipo, previo a la importación y/o fabricación de instrumentos de medición.
• Función 2: Aprobar las solicitudes presentadas de acuerdo al análisis de la documentación técnica.
Objetivo 5: Supervisar y autorizar el uso de unidades de medida en otros Sistemas y Unidades para que se puedan comercializar los bienes.
• Función 1: Analizar las solicitudes de uso de sistemas de Unidades bajo el Marco de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento.
• Función 2: Aprobar, en su caso, el uso de Unidades de Medida de otros sistemas de Unidades de Medida.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:
Area general: Ingeniería y Tecnología.
• Carreras genéricas: Eléctrica y Electrónica, Física, Ingeniería, Mecánica y/o Química.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">Cuatro años de experiencia en:
Area general: Ciencias Tecnológicas.
Area de experiencia requerida: Ingeniería y Tecnología Químicas, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología e Ingeniería Mecánicas y/o Tecnología Industrial.
Area general: Ciencias Económicas.
Area de experiencia requerida: Economía Sectorial, Economía del Cambio Tecnológico y/o Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.
Area general: Física.
Area de experiencia requerida: Electrónica.
Area general: Ciencia Política.
Area de experiencia requerida: Administración Pública.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades:</td><td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">Inglés Intermedio.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="3">Dirección de Economía Digital (05-02-11)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-410-1-CFMA001-0000055-E-C-F</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (mensual bruta)</td><td>$47,973.69</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y funciones principales</td><td colspan="3">Objetivo 1: Diseñar Instrumentos de Política Pública con el fin de incidir en el mejoramiento de la competitividad de las empresas del sector de tecnologías de información y de los sectores usuarios de estas tecnologías.
• Función 1: Coordinar la operación del programa para el desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT), así como proponer, diseñar, y ejecutar instrumentos de apoyo para el desarrollo de la Industria de Software en el Marco del PROSOFT.
• Función 2: Procurar la celebración de convenios de promoción de los programas y herramientas para el desarrollo de la Economía Digital con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales; y con Cámaras de Comercio e Industria, su Confederación y Organismos Empresariales.
Objetivo 2: Proponer y consensuar un Marco Jurídico adecuado para brindar seguridad jurídica a los usuarios de medios electrónicos en las transacciones comerciales.
• Función 1: Proponer y coordinar la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas en la materia de su competencia, en los términos previstos por los ordenamientos legales aplicables.
• Función 2: Participar en la agenda legislativa integral en materia de transacciones electrónicas para la generación de iniciativas de Ley, Normas y Reglamentos en la Materia de Economía Digital con los distintos sectores involucrados.
Objetivo 3: Proponer y diseñar las estrategias y herramientas para desarrollar el mercado interno de uso de tecnologías de la información.
• Función 1: Diseñar e instrumentar las políticas necesarias para fomentar la investigación y el desarrollo tecnológico enfocado a la aplicación de las tecnologías de la información en las empresas.
• Función 2: Coordinar y supervisar las actividades del Sector e-Economía integrado por Instituciones Públicas (INEGI, BANCOMEXT, NAFIN, Oficina de Políticas Públicas de la Presidencia de la República, SECTUR, SE, e-México, CONACYT) para dar seguimiento a los Acuerdos generados en el seno del sector.
• Función 3: Realizar análisis y estudios sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Economía Mexicana para generar estadísticas e información que indiquen el impacto de estas tecnologías en el sector productivo.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil y requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:
Area general: Ciencias Sociales y Administrativas.
• Carreras genéricas: Administración y/o Economía.
Area general: Ingeniería y Tecnología.
• Carreras genéricas: Ingeniería.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">Dos años de experiencia en:
Area general: Matemáticas.
Area de experiencia requerida: Análisis Numérico.
Area general: Ciencias Económicas.
Area de experiencia requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Actividad Económica.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades:</td><td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">Inglés Avanzado.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
</table>

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Dirección Forestal, Textil y Calzado (06-02-11)		
Código	10-412-1-CFMA001-0000014-E-C-L		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Industrias Básicas		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Supervisar la elaboración de diagnósticos y proponer acciones para el fortalecimiento de la competitividad y apoyar el crecimiento de las Empresas de las Cadenas Forestal, Textil y Calzado. • Función 1: Dar seguimiento a los avances de los estudios sobre las cadenas productivas competencia del área y participar en el diseño y operación de los mecanismos. • Función 2: Coordinar la elaboración de documentos de seguimiento y monitoreo sobre la evolución y perspectivas de las principales variables económicas de las cadenas productivas competencia del área. Objetivo 2: Planear e implantar programas o acciones de fortalecimiento de la competitividad de los sectores de la competencia del área. • Función 1: Participar en comisiones, comités y/o grupos de trabajo de las Instituciones y Organismos que atiendan asuntos vinculados con los sectores Industriales Forestal, Textil y Calzado. • Función 2: Participar en el diseño, instrumentación, monitoreo y evaluación de mecanismos que apoyen el crecimiento de los sectores industriales correspondientes y les permita operar de manera eficiente. Objetivo 3: Mantener las condiciones competitivas de abasto de insumos para los sectores de la competencia del área. • Función 1: Supervisar la elaboración y aprobar los dictámenes y/o opiniones sobre PROSEC, permisos de importación y regla octava, así como aquellas regulaciones y restricciones no arancelarias de los Sectores Forestal, Textil y Calzado. Objetivo 4: Proporcionar atención viable, adecuada y expedita, con base en las Normas y procedimientos establecidos, así como monitorear en materia de Comercio Exterior a los sectores de la competencia del área. • Función 1: Supervisar las propuestas de resolución a consultas formuladas por los particulares. • Función 2: Dar seguimiento a los análisis y resultados del monitoreo de las empresas de la competencia del área. • Función 3: Participar en reuniones de trabajo con otras áreas, Cámaras y Asociaciones Empresariales.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciatura en: **Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas. • **Carreras genéricas:** Economía y Derecho. **Area general:** Ciencias Naturales y Exactas. • **Carreras genéricas:** Matemáticas – Actuaría. **Area general:** Ingeniería y Tecnología. • **Carreras genéricas:** Ingeniería.	

	Laborales:	Dos años de experiencia en: **Area general:** Ciencia Política. **Area de experiencia requerida:** Administración Pública. **Area general:** Ciencias Económicas. **Area de experiencia requerida:** Economía Sectorial y/o Economía Internacional.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Dirección de Permisos de Importación y Exportación, Certificados de Origen y Cupos ALADI (07-02-11)		
Código	10-414-1-CFMA001-0000009-E-C-F		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar la operación de los trámites de permisos previos, certificados de origen, cupos ALADI, certificados de país de origen y avisos automáticos de exportación. • Función 1: Verificar diariamente la emisión de resoluciones sobre permisos previos, certificados de origen, cupos ALADI, certificados de país de origen y avisos automáticos de exportación. • Función 2: Vigilar la operación del sistema SICEX de permisos previos, avisos automáticos, certificados de origen y cupos ALADI. Objetivo 2: Coordinar el análisis de las adecuaciones en la normatividad relacionada con los permisos previos, certificados de origen, cupos ALADI, certificados de país de origen y avisos automáticos de exportación. • Función 1: Proponer criterios para otorgar permisos previos, certificados de origen, cupos ALADI, certificados de país de origen y avisos automáticos de exportación. • Función 2: Promover ante las áreas de dictamen, modificaciones a las políticas y mecanismos para otorgar permisos previos, certificados de origen, cupos ALADI, certificados de país de origen y avisos automáticos de exportación. • Función 3: Supervisar la elaboración de proyectos de acuerdos secretariales a fin de actualizar la Normatividad de permisos previos, certificados de origen, cupos ALADI, certificados de país de origen y avisos automáticos de exportación. Objetivo 3: Autorizar las resoluciones de los permisos de importación y de exportación, en base a los dictámenes que emitan las Unidades competentes, así como autorizar los certificados de origen, constancias de preferencias arancelarias y oficios de cupos ALADI. • Función 1: Verificar que se haya aplicado la Normatividad correspondiente a los trámites de permisos previos, certificados de origen, cupos ALADI, certificados de país de origen y avisos automáticos de exportación. • Función 2: Participar en el diseño de sistema SICEX para desarrollar el proceso de captura, dictamen, y emisión de resoluciones de permisos previos, certificados de origen, cupos ALADI, certificados de país de origen y avisos automáticos de exportación.		

	Objetivo 4: Promover las políticas y mecanismos para llevar a cabo la desconcentración Administrativa de los Trámites Conjuntamente con la Coordinación General de Delegaciones Federales. • Función 1: Verificar las respuestas a las consultas del personal de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía sobre permisos previos, certificados de origen, cupos ALADI, certificados de país de origen y avisos automáticos de exportación. • Función 2: Supervisar el cumplimento del convenio bases de colaboración que celebran la Dirección General de Comercio Exterior y la Coordinación General de Delegaciones Federales, en materia de permisos previos, avisos automáticos, certificados de origen y cupos ALADI. • Función 3: Vigilar que se comunique a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría de Economía la Normatividad actualizada.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	• Título de Licenciatura en: **Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras genéricas:** Economía, Derecho. **Area general:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras genéricas:** Ingeniería Industrial.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: **Area general:** Ciencias Económicas. **Area de experiencia requerida:** Economía general.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Dirección de Negociaciones Multilaterales y Regionales A (08-02-11)		
Código	10-510-1-CFMA001-0000003-E-C-P		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Negociaciones Multilaterales y Regionales		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Representar y coordinar la participación del país en los trabajos que se desarrollan en el Marco de APEC, y de otros Foros Comerciales Multilaterales y Regionales. • Función 1: Desarrollar las actividades de coordinación y planeación entre la Secretaría de Economía y otras Dependencias Gubernamentales para formular y definir la postura de México en los trabajos y reuniones de APEC, y otros foros multilaterales y regionales. • Función 2: Participar en los trabajos y en las reuniones de los diversos Comités y grupos de trabajo que se desarrollan en el Marco de APEC y otros Foros Comerciales Multilaterales y Regionales. • Función 3: Supervisar el cumplimiento de los compromisos de México en APEC, y otros Foros Comerciales Multilaterales y Regionales, en Coordinación con las Unidades Administrativas y Dependencias responsables.		

	Objetivo 2: Administrar las relaciones Comerciales Bilaterales de México con países de Asia, Africa, Oceanía y Medio Oriente. • Función 1: Contribuir al diseño e implementación de estrategias de la postura de México y participar en las Negociaciones Comerciales Internacionales respectivas con países de Asia, Africa, Oceanía y Medio Oriente, en coordinación con las Unidades Administrativas y Dependencias Gubernamentales involucradas. • Función 2: Revisar las relaciones Comerciales Bilaterales y los compromisos adquiridos por México con países de Asia, Africa, Oceanía y Medio Oriente.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciatura en: **Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas. • **Carreras genéricas:** Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: **Area general:** Ciencia Política. **Area de experiencia requerida:** Relaciones Internacionales. **Area general:** Ciencias Económicas. **Area de experiencia requerida:** Sistemas Económicos, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Internacional y/o Economía Sectorial.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Negociación.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Subdirección de Gestión de Pagos (09-02-11)		
Código	10-712-1-CFNC002-0000035-E-C-O		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$39,909.11
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Autorizar el 100% de las cuentas por liquidar certificadas que se tramitan ante la tesorería de la federación para el pago de nóminas y prestaciones, viáticos y pasajes, subsidios y donativos, adquisiciones de bienes y servicios, impuestos, ministraciones a entidades del sector coordinado, radicaciones en el extranjero, pagos a terceros y demás erogaciones de gasto corriente o de inversión en el ejercicio 2005. • Función 1: Autorizar las cuentas por liquidar certificadas que se tramitan ante la tesorería de la federación para el pago de nóminas y prestaciones, viáticos y pasajes, subsidios y donativos, adquisiciones de bienes y servicios, impuestos, ministraciones a entidades del sector coordinado, radicaciones en el extranjero, pagos a terceros y demás erogaciones de gasto corriente o de inversión. • Función 2: Integrar los informes que son solicitados sobre el ejercicio del gasto y los pagos efectuados con cargo al presupuesto y a los programas de la Secretaría. • Función 3: Autorizar las transferencias de recursos mediante abonos bancarios y la expedición de cheques para pagos de los compromisos de la Secretaría.		

	Objetivo 2: Autorizar el 100% de los avisos de reintegros y las declaraciones de enteros de recursos a la Tesorería de la Federación en el ejercicio 2005. • Función 1: Difundir a las Unidades Administrativas de la Secretaría la Normatividad y los procedimientos en Materia Fiscal y presupuestaria que son aplicables a la tramitación de los pagos y a la documentación justificativa y comprobatoria del gasto que los respalda. • Función 2: Aprobar las constancias de no adeudo y de retenciones de impuestos así como el registro de las asignaciones presupuestarias conforme a los calendarios de compromiso del gasto. • Función 3: Coordinar la entrega al área de contabilidad de la documentación que sustenta las operaciones de pago, ministraciones, enteros de recursos, reintegros y movimientos financieros con las instituciones bancarias.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciatura en: **Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas. • **Carreras genéricas:** Administración, Contaduría, Turismo, Economía y/o Finanzas. **Area general:** Ingeniería y Tecnología. • **Carreras genéricas:** Sistemas y Calidad.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: **Area general:** Ciencia Política. **Area de experiencia requerida:** Administración Pública. **Area general:** Ciencias Económicas. **Area de experiencia requerida:** Contabilidad.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Subdirección de Planeación y Proyectos de Calidad (10-02-11)		
Código	10-720-1-CFNA002-0000050-E-C-G		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$28,664.16
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones Federales		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Administrar los sistemas de control documental cero papel ISODOCS y EQDZ. • Función 1: Actualizar y controlar de los documentos electrónicos, así como llevar a cabo las capacitaciones y elaboración del material de apoyo correspondiente para la actualización del personal de la CGDF y RFS, relacionada con los cambios a documentos electrónicos y actividades del SGC. • Función 2: Atender y asesorar al personal de la CGDF para la realización de cambios que se proponen a los documentos del SGC. Analizar y dictaminar solicitudes de cambios a documentos del SGC de la CGDF, propuestas de mejora, acciones correctivas y preventivas para mantener integridad del sistema.		

	• Función 3: Proponer, elaborar e implantar mejoras de los sistemas, con objeto de contar con un SGC totalmente automatizado, sencillo y confiable. Objetivo 2: Elaborar e implementar nuevos proyectos para la mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). • Función 1: Eficientar la operación cotidiana de los procesos y procedimientos de la CGDF y RFS, a través de mejoras a los que ya se encuentran implantados o innovando con proyectos diferentes y de reciente creación que serán presentados al titular del área anualmente. • Función 2: Desarrollar e implementar proyectos de automatización de procesos para facilitar y mejorar la operación de las representaciones federales RFS y la CGDF. • Función 3: Consolidar nuevos proyectos, con el apoyo de la alta dirección y la conformación de equipos de trabajo que se aboquen a proyectos específicos; por ejemplo premios nacionales, reingeniería, etc. Objetivo 3: Realizar las actividades preparatorias para la junta de revisión por la Dirección y las posteriores a ésta con objeto de que la alta Dirección cuente con la información necesaria para la toma de decisiones. • Función 1: Elaborar la minuta de cada reunión y enviarla a los titulares de las áreas para que den cumplimiento a los acuerdos y compromisos en los cuales sean mencionados. • Función 2: Recabar la información y las presentaciones para elaborar el material electrónico e impreso que se presentará en cada reunión. • Función 3: Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos generados y reportar los avances a la Coordinadora de Calidad y llevar a cabo la Logística para cada reunión. Objetivo 4: Participar en las actividades previas, de Logística, como participante y en el seguimiento de acuerdos y compromisos de la reunión nacional de Coordinadores de Calidad. • Función 1: Proponer el lugar de la reunión, el temario, los cursos de capacitación, solicitar presupuesto a las empresas de capacitación, revisar las listas de integrantes para su hospedaje, solicitar el material para la reunión, elaborar invitaciones coordinar algunas de las actividades del evento. • Función 2: Proponer, elaborar y presentar el temario al titular del área, elaborar las presentaciones de los temas a tratar. Participar como ponente en el evento y coordinado a los equipos de trabajo. • Función 3: Llevar a cabo las conclusiones, acuerdos y compromisos y darles seguimiento a lo largo del año para presentarlos en la siguiente reunión. Objetivo 5: Realizar las actividades asignadas como auditor interno en la CGDF y de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales. • Función 1: Elaborar el plan de auditoría en colaboración con el equipo auditor, llevar a cabo la auditoría en la CGDF o RFS, según sea el caso, realizar el informe de auditoría, presentarlo y cerrarla. • Función 2: Elaborar el plan de acción y dar seguimiento a los hallazgos detectados en el área de calidad y en la CGDF. • Función 3: Evaluar el correcto mantenimiento y operación de la CGDF y RFS a través de auditorías internas de calidad periódicas ya que forman parte toral de la información para la toma de decisiones de la alta Dirección.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciatura en: **Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas. • **Carreras genéricas:** Administración, Mercadotecnia y Comercio, Computación e Informática, Economía, Ciencias Sociales y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. **Area general:** Educación y Humanidades. • **Carreras genéricas:** Humanidades. **Area general:** Ingeniería y Tecnología. • **Carreras genéricas:** Ingeniería y/o Sistemas y Calidad.

	Laborales:	Dos años de experiencia en: **Area general:** Ciencia Política. **Area de experiencia requerida:** Administración Pública y/o Ciencias Políticas. **Area general:** Ciencias Económicas. **Area de experiencia requerida:** Auditoría y/o Economía general. **Area general:** Sociología. **Area de experiencia requerida:** Sociología del Trabajo, Cambio y Desarrollo Social y/o Sociología general. **Area general:** Matemáticas. **Area de experiencia requerida:** Estadística. **Area general:** Etica. **Area de experiencia requerida:** Etica de Grupo.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Subdirección de Enlace con la Cámara de Senadores (11-02-11)		
Código	10-100-1-CFNA001-0000269-E-C-T		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$25,254.76
Adscripción	Area del Secretario		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Establecer contacto permanente con los Senadores y representantes del Senado de la República. • Función 1: Atender y dar seguimiento del desarrollo de las sesiones del pleno, de las reuniones de comisiones Legislativas en el Senado de la República. • Función 2: Establecer y mantener comunicación permanente con los Senadores y representantes del Senado de la República. Objetivo 2: Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del pleno del Senado de la República. • Función 1: Dar seguimiento a las reuniones de las comisiones del Senado de la República, que se relacionan con los trabajos, actividades y programas de la Secretaría de Economía. • Función 2: Elaborar notas informativas de las reuniones de las comisiones del Senado de la República relacionadas con la Secretaría de Economía. • Función 3: Auxiliar en las actividades que corresponda al desarrollo de las comparecencias del Secretario de Economía y Servidores Públicos de la misma en el Senado de la República.		

Perfil y requisitos	**Académicos:**	• Título de Licenciatura en: **Area general:** Ciencia Sociales y Administrativas. **Carreras genéricas:** Derecho, Economía, Comunicación y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: **Area general:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. **Area general:** Ciencia Política. **Area de experiencia requerida:** Administración Pública y Ciencias Políticas.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Liderazgo.	Habilidad 1 Liderazgo.
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Habilidad 2 Negociación.
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Subdirección de Comportamiento de la Inversión Extranjera (12-02-11)		
Código	10-315-1-CFNA001-0000007-E-C-K		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Resolver los recursos administrativos que se promuevan en el ámbito de su competencia. • Función 1: Coordinar la recepción de trámites en la ventanilla de resolución inmediata. • Función 2: Supervisar la notificación de las resoluciones emitidas por el registro Nacional de Inversiones Extranjeras. Objetivo 2: Supervisar la expedición de constancias de inscripción, de cancelación de inscripción, de presentación de informes o avisos al registro Nacional de Inversiones Extranjeras, así como las resoluciones de prórrogas para el cumplimiento de obligaciones ante el citado registro y requerimientos emitidos por el propio registro, con respecto a los informes. • Función 1: Revisar la estimación del producto no conforme relativo a informes económicos anuales y a informes trimestrales sobre ingresos y egresos. • Función 2: Coordinar la resolución de informes trimestrales sobre ingresos y egresos. • Función 3: Coordinar la resolución de informes económicos anuales. Objetivo 3: Supervisar la imposición de las sanciones que procedan en el supuesto del artículo 38, fracción IV de la Ley de Inversión Extranjera y demás disposiciones reglamentarias relacionadas con dicho precepto, con respecto a los informes. • Función 1: Elaborar los inicios de procedimientos administrativos de sanción por la no presentación del informe económico.		

Perfil y requisitos	**Académicos:**	• Título de Licenciatura en: **Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas. • **Carreras genéricas:** Derecho, Economía y/o Relaciones Internacionales. **Area general:** Ciencias Naturales y Exactas. • **Carreras genéricas:** Matemáticas – Actuaría. **Area general:** Ingeniería y Tecnología. • **Carreras genéricas:** Computación e Informática.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: **Area general:** Ciencias Económicas. **Area de experiencia requerida:** Contabilidad y/o Economía general. **Area general:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. **Area general:** Ciencias Tecnológicas. **Area de experiencia requerida:** Tecnología de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Subdirección de la Industria Textil (13-02-11)		
Código	10-412-1-CFNA001-0000023-E-C-F		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Industrias Básicas		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Programar la implementación y seguimiento a programas para la competitividad de la Cadena Fibras, Textil, Confección. • Función 1: Integrar una matriz de seguimiento a las acciones que se realizan para impulsar la competitividad de la Cadena Fibras, Textil, Confección. • Función 2: Participar en grupos de trabajo donde se analicen temas de interés de la Cadena Fibras, Textil, Confección. • Función 3: Elaborar notas informativas y de coyuntura sobre el estado de los programas para la competitividad de la Cadena Fibras, Textil, Confección. Objetivo 2: Diseñar y dar seguimiento a los principales indicadores de los Sectores Fibras, Textil y Confección, a fin de contar con información oportuna para el diseño de las políticas que impulsen su desarrollo. • Función 1: Recomendar la recopilación de información documental y estadística Nacional e Internacional, sobre la Cadena Fibras, Textil, Confección. • Función 2: Programar la elaboración de reportes de análisis de información estadística sobre la Industria Textil y Confección. • Función 3: Recomendar la realización de estudios sobre asuntos coyunturales que impacten la operación de la Cadena Fibras, Textil, Confección.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Objetivo 3: Participar en la atención de solicitudes de trámites relacionados con regulaciones arancelarias y no arancelarias de la Industria Textil y de la Confección.
• Función 1: Registrar y elaborar los dictámenes de las solicitudes de importación definitiva bajo regla octava presentada por empresas de la Cadena Fibras, Textil, Confección.
• Función 2: Elaborar las notas de opinión sobre solicitudes de modificación arancelaria de las fracciones correspondientes a los Sectores Textil y Confección.
• Función 3: Coordinar las consultas a Dependencias u Organismos Empresariales de la Cadena Fibras, Textil, Confección, necesarias para la atención de los trámites.
Objetivo 4: Participar en las actividades relacionadas con el análisis estadístico de retorno de importaciones temporales de las empresas con programa Pitex o Maquila de los Sectores Textil y Confección.
• Función 1: Participar en los grupos de trabajo que se establezcan para verificar la operación de Comercio Exterior de las Empresas Pitex y Maquila de la Industria Textil y Confección.
• Función 2: Verificar los reportes mensuales de importaciones temporales y retorno por parte de las Empresas Pitex y Maquila de la Industria Textil y Confección.
• Función 3: Elaborar los reportes mensuales de Empresas de Textil y Confección, con operación clasificada con foco amarillo en su operación de retorno de importaciones temporales bajo Pitex y Maquila.
Objetivo 5: Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad para la atención de solicitudes de importación bajo regla octava, implementado en la Dirección General.
• Función 1: Asegurar que los trámites del área se lleven conforme a los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad
• Función 2: Asesorar al personal del área en la implementación de los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
• Función 3: Recomendar acciones de mejora continua para los procedimientos certificados en el Sistema de Gestión de la Calidad.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil y requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">• Título de Licenciatura en:
Area general: Ciencias Sociales y Administrativas.
• Carreras genéricas: Administración, Derecho, Economía y/o Relaciones Internacionales.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">Tres años de experiencia en:
Area general: Psicología.
Area de experiencia requerida: Asesoramiento y Orientación.
Area general: Matemáticas.
Area de experiencia requerida: Análisis y Análisis Funcional.
Area general: Ciencias Económicas.
Area de experiencia requerida: Economía Sectorial, Actividad Económica y/o Economía Internacional.
Area general: Ciencias Tecnológicas.
Area de experiencia requerida: Tecnología Textil.
Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
Area general: Ciencia Política.
Area de experiencia requerida: Administración Pública.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades:</td><td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Liderazgo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</td></tr>
</table>

	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Subdirección de Análisis de Políticas Sectoriales (14-02-11)		
Código	10-415-1-CFNA001-0000048-E-C-O		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$25,254.76
Adscripción	Subsecretaría de Industria y Comercio		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar la elaboración de estudios sobre la evolución, situación y prospectiva de las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología para identificar los efectos de las principales políticas que influyen en su desarrollo y competitividad. • Función 1: Integrar información para la elaboración de estudios sectoriales para las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología. • Función 2: Integrar y actualizar la información sectorial para facilitar el diagnóstico y prospectiva de las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología. Objetivo 2: Integrar los resultados de las principales políticas que influyen en el desarrollo y competitividad de las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología para diseñar o mejorar acciones de política industrial/sectorial. • Función 1: Evaluar y analizar los efectos de las disposiciones normativas, programas y mecanismos que influyen en la política industrial. • Función 2: Analizar y documentar los efectos de las principales políticas que influyen en el desarrollo y competitividad de las Industrias Pesadas para presentar resultados, proponer acciones y estrategias. Objetivo 3: Diseñar propuestas de acciones de política pública y estrategias para generar elementos que mejoren el desarrollo y competitividad Industrial/Sectorial. • Función 1: Diseñar, e implementar la modificación de disposiciones Normativas, programas y mecanismos de apoyo para impulsar a las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología. • Función 2: Proponer agendas y actividades para participar en los Comités, Comisiones o Grupos de trabajo relativos a las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología. • Función 3: Proponer acciones de modificación, seguimiento, control de la Política Industrial para promover el desarrollo y competitividad de las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología. Objetivo 4: Supervisar la integración de información y evaluar las modificaciones de política industrial para proponer los ajustes necesarios a las acciones política industrial/sectorial y estrategias. • Función 1: Evaluar la operación de mecanismos de política arancelaria, Comercio Exterior, mercado interno, así como programas, Lineamientos y agendas de competitividad y otros mecanismos de apoyo que faciliten las modificaciones de política industrial que influyen en el desarrollo y competitividad de las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología. • Función 2: Integrar información sobre las problemáticas de coyuntura, así como reportes e informes para facilitar la toma de decisiones sobre la aplicación y/o modificación de la política industrial en el ámbito de las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología.		

Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciatura en: **Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Administración. **Area general:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Ingeniería. **Area general:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Matemáticas-Actuaría.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: **Area general:** Ciencias Económicas. **Area de experiencia requerida:** Economía general, Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Organización y Dirección de Empresas. **Area general:** Ciencia Política. **Area de experiencia requerida:** Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. **Area general:** Ciencias Tecnológicas **Area de experiencia requerida:** Tecnología de los Ordenadores. **Area general:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Subdirección de Consultoría Jurídica de Negociaciones A (15-02-11)		
Código	10-511-1-CFNA001-000020-E-C-P		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Consultoría Jurídica de Negociaciones		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Participar en la negociación y la administración de acuerdos y compromisos comerciales internacionales en los que México participa, asegurando su compatibilidad con la legislación mexicana y proporcionar asesoría jurídica respecto a dichos compromisos. • Función 1: Participar en el diseño de estrategias para la participación de México en las negociaciones comerciales internacionales con cualquier país o grupo de países, u Organismos Internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones Institucionales, de conformidad con lo que determine la Dirección General. • Función 2: Participar en las negociaciones comerciales internacionales en el ámbito de su competencia, como parte integrante de los equipos de negociación.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">

Función 3: Participar en el seguimiento de la administración de Tratados de Libre Comercio en vigor, en las materias de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, de conformidad con los Lineamientos de la Dirección General.
Función 4: Consolidar la Asesoría Jurídica en materia de Negociaciones Comerciales y asuntos internacionales, a fin de contribuir al desarrollo económico de México a través de la Negociación de Tratados y Acuerdos Comerciales Internacionales.
Función 5: Consolidar la Asesoría Jurídica en materia de Negociaciones Comerciales y asuntos internacionales, respecto de la aplicación de los Tratados Comerciales Internacionales de los que México sea parte.
Función 6: Participar en las negociaciones internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones Institucionales de los Tratados Comerciales en que México participe, a través de la consolidación de las investigaciones y análisis del Departamento de Consultoría.
Función 7: Consolidar el análisis de la compatibilidad de las Negociaciones Comerciales Internacionales con la Legislación Mexicana y de los estudios de la revisión jurídica de los Tratados Comerciales Internacionales que se pretenda suscribir.
Función 8: Revisar las observaciones a los acuerdos interinstitucionales que la Secretaría pretenda suscribir.
Función 9: Coordinar el seguimiento a los compromisos adquiridos por México en los Tratados Internacionales en materia comercial, dentro del ámbito de su competencia.
Función 10: Participar en las relaciones comerciales con otros países, bloques económicos y Organismos Comerciales Internacionales en materia de solución de controversias y disposiciones Institucionales con cualquier país o grupo de países, u Organismos Internacionales, y coordinar la participación de otras Dependencias y Entidades.

Objetivo 2: Participar en la defensa de los intereses de México en los procedimientos establecidos conforme a los acuerdos internacionales.

Función 1: Participar en la defensa de los intereses del país y Entidades en los procedimientos instaurados conforme a los Tratados Comerciales Internacionales de los que México sea parte, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, así como participar en los procedimientos cuya coordinación corresponda a dicha Unidad, a través de la Coordinación de las Investigaciones, Análisis y Reportes del Departamento de Consultoría.
Función 2: Contribuir en la coordinación de los procesos de Negociación Comercial Internacional con cualquier país o grupo de países, u Organismos Internacionales, la participación de otras Dependencias y Entidades, y las consultas con éstas y los sectores involucrados, en materia de solución de controversias y disposiciones Institucionales, según lo determine el superior jerárquico.

</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil y requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:
Area general: Ciencias Sociales y Administrativas.
• Carreras genéricas: Derecho.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">Dos años de experiencia en:
Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades:</td><td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Negociación.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">Ingles Intermedio</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
</table>

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Subdirección para el Caribe (16-02-11)		
Código	10-512-1-CFNA001-0000018-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$25,254.76
Adscripción	Unidad de Coordinación de Negociaciones Internacionales		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Apoyar la participación de México en sus Negociaciones Comerciales con el Caribe, así como fortalecer la participación de México en los distintos Organismos Americanos de los que forma parte, a fin de incrementar sus relaciones de comercio e inversión. • Función 1: Apoyar en el diseño de estrategias para la participación de México en los trabajos de la asociación de estados del caribe (AEC), en particular los del comité especial de desarrollo del comercio y las relaciones económicas externas de dicha asociación. • Función 2: Colaborar con la Dirección General en el diseño de la estrategia de Negociaciones Comerciales con la Comunidad del Caribe (CARICOM, por sus siglas en inglés) o con países específicos de este bloque. • Función 3: Emitir estrategias para la participación de México en las negociaciones comerciales internacionales, en particular las relacionadas con los organismos americanos y con los países del Caribe. Objetivo 2: Obtener información y elaborar estudios que apoyen el diseño de estrategias para la participación de México en organismos regionales, tales como la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), el Sistema Económico Latinoamericano (SELA) y la Organización de Estados Americanos (OEA). • Función 1: Participar en la preparación de reuniones de México para las negociaciones con los Organismos Americanos como la CEPAL, el SELA y la OEA. • Función 2: Dar seguimiento a las actividades de la Unidad de Comercio de la OEA y a los programas de trabajo de CEPAL y SELA. • Función 3: Difundir las actividades, documentos, estudios y publicaciones de tales Organismos que sean de utilidad para la Secretaría.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciatura en: **Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras genéricas:** Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Economía y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: **Area general:** Ciencia Política. **Area de experiencia requerida:** Relaciones Internacionales. **Area general:** Ciencias Económicas. **Area de experiencia requerida**: Economía Internacional.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Requiere dominio avanzado del idioma Inglés.	
	Otros:	No aplica.	

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Departamento de Logística (17-02-11)		
Código	10-100-1-CFOA002-0000248-E-C-S		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$19,432.72
Adscripción	Area del Secretario		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Revisar la agenda para organizar las actividades correspondientes durante la gira de trabajo o bien el evento en el que participará el C. Secretario atendiendo las instrucciones del superior jerárquico. • Función 1: Apoyar en la definición de la estrategia a seguir para atender la calendarización de las giras y eventos. • Función 2: Establecer la comunicación con las organizaciones de la sociedad civil así como de las Dependencias del Sector Público para organizar las actividades de trabajo correspondientes a la gira o evento determinado. Objetivo 2: Recorrer los lugares específicos para el óptimo desarrollo de la gira de trabajo o evento, para apoyar el cumplimiento del programa de actividades. • Función 1: Supervisar los lugares propuestos en el programa de actividades de la gira de trabajo para un mejor y más seguro desarrollo de las actividades durante la gira de trabajo. • Función 2: Visitar los lugares propuestos en el programa de actividades de la gira de trabajo para asegurar el desarrollo de las actividades durante la gira de trabajo. Objetivo 3: Apoyar en la coordinación de los diversos eventos relacionados con el Sector Económico y Social, interactuando con las diversas Organizaciones para la mejor realización de sus reuniones, consejos y actividades. • Función 1: Planear el programa de actividades de los eventos con las áreas y Organizaciones relacionadas con el Sector. • Función 2: Sugerir los inmuebles o espacios que se habilitarán para desarrollar los eventos así como contar con los instrumentos técnicos necesarios para la participación del C. Secretario en los eventos a los cuales asistirá. Objetivo 4: Garantizar las condiciones óptimas de seguridad y operación de acuerdo a las preferencias e información proporcionada por las Entidades Federativas para el adecuado desarrollo de la gira de trabajo. • Función 1: Verificar las óptimas condiciones de seguridad en los inmuebles o espacios designados. • Función 2: Planear los tiempos de traslado, aéreos y terrestres a los diversos puntos a visitar durante las giras de trabajo.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciatura en: **Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas. • **Carreras genéricas:** Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales y/o Administración.	
	Laborales:	Un año de experiencia en: **Area general:** Ciencia Política. **Area de experiencia requerida:** Administración Pública.	

	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de office.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Enlace de Presupuesto (18-02-11)		
Código	10-710-1-CFPA001-0000221-E-C-I		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$14,297.37
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Morelia No. 14, colonia Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Apoyar en la Integración y Coordinación de la información que integra el anteproyecto de presupuesto en materia de servicios personales del sector coordinado para su control. • Función 1: Efectuar el control, actualización y compilación de la información que integra el inventario de plazas del sector coordinado para integrar la documentación de los trámites ante las Dependencias globalizadoras. • Función 2: Apoyar el control, análisis y revisión de plantillas de personal así como del tabulador de sueldos y percepciones del sector coordinado a fin de verificar la confiabilidad de los datos reportados. Objetivo 2: Apoyo en el análisis e integración del incremento salarial al personal operativo del Sector Coordinado para cumplir con la aplicación de disposiciones oficiales en las fechas autorizadas. • Función 1: Comunicar a las entidades y órganos desconcentrados la Normatividad que repercuten en el sector coordinado para apoyar a la aplicación de disposiciones y Lineamientos en materia presupuestal. • Función 2: Apoyar en el análisis y revisión de adecuaciones presupuestarias del sector coordinado para la identificación oportuna de recursos solicitados por las Entidades de Organos Desconcentrados. Objetivo 3: Apoyar a la integración de antecedentes presupuestarios y administrativos respecto de los asuntos enviados por las entidades del Sector Coordinado para la formulación de su seguimiento. • Función 1: Llevar a cabo la elaboración y control de oficios del Departamento del presupuesto sectorial a fin de gestionar los asuntos ante las autoridades globalizadoras. • Función 2: Apoyar en la coordinación del ámbito organizacional y presupuestal de las propuestas presentadas por el sector coordinado para dar trámite oportuno a los asuntos contraídos.		

Perfil y requisitos	**Académicos:**	Terminado o Pasante de la Licenciatura: **Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas. • **Carreras genéricas:** Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas y/o Administración.	
	Laborales:	Un año de experiencia en: **Area general:** Ciencia Política **Area de experiencia requerida:** Administración Pública. **Area general:** Psicología **Area de experiencia requerida:** Asesoramiento y Orientación. **Area general:** Matemáticas **Area de experiencia requerida:** Análisis Numérico.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Enlace de Estrategia B 710-216 (19-02-11)		
Código	10-710-1-CFPQ003-0000216-E-C-G		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$10,577.26
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Morelia No. 14, colonia Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Elaborar estudios sobre las estructuras organizacionales con que cuenta la Secretaría para detectar áreas de oportunidad para mejorar su desempeño. • Función 1: Analizar las estructuras organizacionales con que cuenta la Secretaría de Economía. • Función 2: Mantener actualizadas las bases de datos de las plazas, puestos, personas y presupuestos de servicios personales de las estructuras organizacionales de la Secretaría de Economía. • Función 3: Realizar reportes sobre la situación cualitativa y cuantitativa de las estructuras organizacionales. • Función 4: Estudiar los decretos de austeridad, programas y demás disposiciones emitidos para eficientar las estructuras organizacionales del Gobierno Federal. Objetivo 2: Integrar propuestas de mejora de la gestión y orientación a resultados de las estructuras organizacionales. • Función 1: Examinar las posibles áreas de oportunidad de las estructuras organizacionales que pudiesen ser candidatas a una reestructuración para mejorar sus resultados. • Función 2: Analizar los posibles riesgos en la implementación de proyectos de reestructura al interior de la Secretaría de Economía. • Función 3: Elaborar presentaciones y documentos que contengan las propuestas dirigidas hacia las diversas áreas en proceso de mejora.		

	Objetivo 3: Dar seguimiento en la implementación de las estrategias organizacionales propuestas por el área. • Función 1: Integrar y corroborar que la información que se recabe para los proyectos de orientación a resultados sea fidedigna. • Función 2: Organizar las reuniones de trabajo con las áreas involucradas en proyectos de implementación de las estrategias organizacionales que permitan dar seguimiento a las metas de trabajo establecidas. • Función 3: Realizar los documentos informativos con respecto a las fases de implementación de las modificaciones en las estructuras organizacionales. • Función 4: Establecer un contacto constante con las áreas de trabajo involucradas, con el fin de obtener retroalimentación de los resultados a corto y mediano plazo.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciatura en: **Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas. • **Carreras genéricas:** Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Economía, Administración y/o Relaciones Internacionales, **Area general:** Ingeniería y Tecnología. • **Carreras genéricas:** Ingeniería.	
	Laborales:	Seis meses de experiencia en: **Area general:** Ciencia Política. **Area de experiencia requerida:** Administración Pública. **Area general:** Ciencias Económicas. **Area de experiencia requerida:** Economía general, Econometría y/o Economía Sectorial. **Area general:** Matemáticas. **Area de experiencia requerida:** Análisis Numérico y/o Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Planeación Estratégica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Enlace de Estudios e Investigación de Mercado (20-02-11)		
Código	10-711-1-CFPQ003-0000083-E-C-N		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$10,577.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		

Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Dar seguimiento y apoyar la interacción de la documentación soporte para las carpetas de las licitaciones públicas. • Función 1: Participar y apoyar la realización de estudios e investigaciones de mercado para las contrataciones a efectuar mediante los procesos de licitaciones públicas. • Función 2: Solicitar a las áreas requirentes la documentación correspondiente en las carpetas de las licitaciones públicas. • Función 3: Clasificar y archivar conforme al catálogo de disposición documental de la Secretaría, las carpetas de licitaciones públicas que se generen. • Función 4: Elaborar los cuadros estadísticos comparativos de los proveedores participantes. Objetivo 2: Participar en las diversas actividades administrativas que demandan los procedimientos de licitación pública. • Función 1: Elaborar y entregar en tiempo y forma, los diversos oficios para la puntual asistencia de los servidores públicos en los actos de licitación pública. • Función 2: Elaborar y verificar el correcto llenado de las actas de apertura, junta de aclaraciones y fallo de las licitaciones públicas. • Función 3: Registrar y archivar en el consecutivo los oficios y atentas notas solicitadas por el superior jerárquico. Objetivo 3: Elaborar los informes correspondientes a las licitaciones públicas. • Función 1: Capturar la información relativa a las licitaciones públicas, en las bases de datos correspondientes. • Función 2: Recabar los datos correspondientes a las licitaciones públicas y elaborar los informes solicitados. • Función 3: Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre la captura de información registrada en la base de datos.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Certificado de Carrera técnica o comercial: **Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas. • **Carreras genéricas:** Secretaria.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: **Area general:** Ciencias Económicas. **Area de experiencia requerida:** Organización y Dirección de Empresas y/o Apoyo Ejecutivo y/o administrativo. **Area general:** Ciencia Política. **Area de experiencia requerida:** Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Enlace 712-11 (21-02-11)		
Código	10-712-2-CF21864-0000011-E-C-X		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$10,577.25
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		

<table>
<tr><td>Objetivos y funciones principales</td><td colspan="3">Objetivo 1: Ejecutar los servicios de transporte de personal, documentos, materiales y/o bienes muebles, de acuerdo a los compromisos contraídos por el área de adscripción y observando la Normatividad vigente en materia de tránsito y transporte vehicular.
• Función 1: Trasladar funcionarios o personal del área de adscripción.
• Función 2: Transportar materiales, mobiliario, suministros siempre y cuando sean asuntos de carácter oficial.
• Función 3: Establecer las posibles rutas de trabajo con el objeto de que el servicio de transporte se cumpla en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia.
• Función 4: Proporcionar seguridad a los ocupantes del vehículo apegándose a la Normatividad vigente en materia de tránsito y transporte vehicular.
Objetivo 2: Comprobar y reportar el estado mecánico general del parque vehicular asignado para cumplir con los objetivos contraídos en materia de transporte.
• Función 1: Implementar las acciones preventivas y/o correctivas que permitan la operación del parque vehicular mismo las mejores condiciones de mantenimiento, seguridad y eficiencia.
• Función 2: Registrar en una bitácora los datos que permitan controlar las condiciones de operación del vehículo.
• Función 3: 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.
• Función 4: Operar en forma eficiente y mantener en condiciones óptimas y operativas la Unidad a su cargo.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Terminado o pasante de secundaria.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">Un año de experiencia en:
Area general: Ciencia Política.
Area de experiencia requerida: Administración Pública.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades:</td><td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

Nombre de la plaza	Secretaria 710-229 (22-02-11)		
Código	10-710-1-CF21865-0000229-E-C-S		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$8,908.53
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Morelia No. 14, colonia Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		

<table>
<tr><td>Objetivos y funciones principales</td><td colspan="3">Objetivo 1: Operar el control de gestión del área, conforme a los procedimientos establecidos para agilizar la recepción, entrega y archivo de la correspondencia recibida y emitida por el área.
• Función 1: Turnar a las áreas responsables la documentación según los asuntos de su competencia para su despacho y su atención.
• Función 2: Descargar en el Sistema de Control de Gestión los asuntos atendidos a fin de registrarlos como finalizados.
Objetivo 2: Elaborar y controlar la documentación a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y destinatarios en general.
• Función 1: Elaborar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y destinatarios en general.
• Función 2: Compilar y archivar la documentación de carpetas y expedientes del área para su localización cuando sea requerida.
• Función 3: Fotocopiar y escanear documentación para conservar archivos electrónicos de relevancia que faciliten la localización de antecedentes.
• Función 4: Enviar a diversos destinatarios los correos electrónicos que faciliten la operación del área de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato.
Objetivo 3: Controlar e integrar de la agenda de trabajo del jefe inmediato a fin de atender los asuntos y compromisos de acuerdo al grado de prioridad en cada uno.
• Función 1: Concertar las citas y reuniones de trabajo con personal interno y usuarios externos para el cumplimiento de asuntos y compromisos laborales.
• Función 2: Confirmar reuniones y verificar que las salas para que éstas se lleven a cabo cuenten con los requerimientos y equipo solicitados.
• Función 3: Recabar información y registros periódicamente para actualizar los directorios telefónicos a fin de establecer contacto de manera expedita cuando sea requerido por el jefe inmediato.
• Función 4: Efectuar y atender llamadas telefónicas de servidores públicos y/o personal interesado que requiere información y/o servicios vía telefónica o presencial para orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas oportunamente.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil y requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Certificado de Preparatoria o Bachillerato.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">Dos años de experiencia en:
Area general: Ciencia Política.
Area de experiencia requerida: Administración Pública.
Area general: Psicología.
Area de experiencia requerida: Asesoramiento y Orientación.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades:</td><td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="3">Subdirección de Minas (23-02-11)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-746-2-CFNA001-0000008-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (mensual bruta)</td><td>$25,254.76</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Delegación Federal en Hermosillo, Sonora.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Periférico Poniente No. 310-a, edificio Ocotillo entre Avenida Luis Donaldo Colosio y Boulevard Hidalgo, C.P. 83200 en Hermosillo, Sonora</td></tr>
<tr><td>Objetivos y funciones principales</td><td colspan="3">Objetivo 1: Someter a la consideración de la Dirección General de Minas las proposiciones relativas a la expedición del título de concesión o asignación minera, del Sector de la Entidad.
• Función 1: Revisar las solicitudes y dictamen de trabajos periciales del lote a proponer.
• Función 2: Supervisar la captura de las proposiciones a título en SIDIGEM.
• Función 3: Supervisar el control y envío de la documentación necesaria a la DGM para su proposición.
Objetivo 2: Desaprobar las solicitudes de concesión y asignación minera, de reducción, división, identificación o unificación de superficie amparada por estas, así como las de prórroga de vigencia de la explotación, por no satisfacer las condiciones y requisitos Legales.
• Función 1: Revisar las solicitudes y dictamen del lote para elaborar la desaprobación correspondiente.
• Función 2: Supervisar la captura de las desaprobaciones en SIDIGEM.
• Función 3: Coordinar y supervisar el envío de oficios a los concesionarios.
Objetivo 3: Llevar el registro y resguardo de la documentación relativa a los asuntos de la Subdirección.
• Función 1: Controlar la documentación que se genera en la Subdirección tanto de entrada o salida.
• Función 2: Elaborar carpeta de los asuntos jurídicos de la Subdirección.
• Función 3: Supervisar el registro en los libros de la documentación que ingresa a la Subdirección.
Objetivo 4: Llevar el control y vigilancia de las agencias de minería bajo su circunscripción, así como la cartografía minera regional que corresponde a la Subdirección.
• Función 1: Coordinar junto con las agencias de minería las actividades y funciones de éstas.
• Función 2: Supervisar el buen manejo de la cartografía de la Subdirección, así como la restauración en su caso de la misma.
• Función 3: Supervisar la captura en SIDIGEM de los trámites recibidos en las agencias.
Objetivo 5: Vigilar la correcta aplicación de la Ley Minera.
• Función 1: Dictaminación final de solicitudes.
• Función 2: Resguardar la documentación.
• Función 3: Proporcionar atención personal al público.</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:
Area general: Ciencias Sociales y Administrativas.
• Carreras genéricas: Contaduría, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.
Area general: Ingeniería y Tecnología.
• Carreras genéricas: Administración, Ingeniería y/o Minero.</td></tr>
</table>

	Laborales:	Tres años de experiencia en: **Area general:** Ciencia Política. **Area de experiencia requerida:** Relaciones internacionales. **Area general:** Ciencias Económicas. **Area de experiencia requerida:** Contabilidad, Economía general, Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. **Area general:** Ciencias Tecnológicas. **Area de experiencia requerida:** Tecnología Minera. **Area general:** Demografía. **Area de experiencia requerida:** Características de la Población. **Area general:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	Requiere conocimiento de la Norma ISO 9001:2000	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Bases

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html). Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal. En el caso de 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.
Requisitos de participación	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 de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx.

Registro de candidatos	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 de www.trabajaen.gob.mx, a partir del 23 de febrero del 2011, la que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
Temarios	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la dependencia www.economia.gob.mx / Servicio Profesional de Carrera y en www.trabajaen.gob.mx. Las guías referentes a la evaluación de habilidades gerenciales se encontrarán a su disposición en la página electrónica de www.economia.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso"; del mismo modo, estará disponible en el portal de la Secretaría de Economía www.economia.gob.mx. Para el examen de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad" (AP) el temario se encontrará a su disposición en la página www.trabajaen.gob.mx. al elegir la liga de documentos e información relevante.
Entrega de Documentos para el concurso	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal. • Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de Trabajaen, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. • Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. • Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: **a)** Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. **b)** De conformidad con lo establecido en el Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto del 2008, para cubrir la escolaridad de nivel de licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula o título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. **c)** En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de pasante de licenciatura y/o terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. **d)** En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica, se requiere presentar el Certificado Oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo cursó. En el caso de requerir un nivel de escolaridad de carrera técnica en el perfil, ésta se podrá cubrir con el grado de estudios superior (licenciatura) equivalente a la carrera técnica. **e)** En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. • 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; y de no ser Servidor Público Titular de Carrera (formato proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental).

	• Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia el contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, (formato proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental). • Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: **a)** Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. **b)** Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los historiales académicos. • Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en Trabajaen, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago (uno de cada mes), finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral). Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado. Las hojas de servicios y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias. • Sólo para los rangos de enlace y jefe de departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a servicio social, prácticas profesionales y/o programa de becarios. Tratándose de Servidores Públicos Titulares de Carrera que sean sujetos a una promoción por concurso en el sistema, además, deberán presentar en la fase de revisión documental el documento que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, consecutivas e inmediatas a la fecha en la que se registró en el concurso; documento que deberá contener las firmas correspondientes; asimismo, deberá anexar su nombramiento como Servidor Público Titular de Carrera. Esto, con fundamento en lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, al Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto del 2008; al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso y al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. • Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal o Local de acuerdo al domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental. • Para la etapa de Evaluación de la experiencia se requerirá además, el Formato de Evaluación de experiencia mismo que es proporcionado por esta Dependencia al momento de realizarse la revisión documental y el cual es requisitado por el aspirante. Al no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. Asimismo, la Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, lo cual será notificado. En caso de resultar ganador del concurso, además de los documentos previamente citados deberá de presentar en la Dirección General de Recursos Humanos, en la fecha que se le indique: • Copia de su RFC • Copia de CURP • Copia de Comprobante de domicilio reciente (de los últimos 3 meses) En caso de contar con cuenta bancaria deberá de presentar copia del estado de cuenta con clabe interbancaria del banco en que desee se le deposite su pago de nómina.

<table>
<tr>
<td>Etapas y fechas del concurso</td>
<td>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>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>23 de febrero del 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Del 23 de febrero al 8 de marzo del 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular</td><td>9 de marzo del 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos*</td><td>A partir del 14 de marzo del 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades*</td><td>A partir del 14 de marzo del 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión Documental*</td><td>A partir del 15 de marzo del 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia*</td><td>A partir del 15 de marzo del 2011</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito*</td><td>A partir del 15 de marzo del 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de aptitud al servicio público*</td><td>A partir del 15 de marzo del 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección**</td><td>A partir del 22 de marzo del 2011</td></tr>
<tr><td>Determinación del Candidato Ganador</td><td>A partir del 22 de marzo del 2011</td></tr>
</table>
* A partir de estas fechas pueden ser citados a evaluación, no significa que en esa fecha aplicarán sus evaluaciones. Deberán estar atentos a su cuenta de Trabajaen, ya que ésta es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones. Las fechas estarán sujetas a cambio sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones.
**Las evaluaciones de los puestos radicados en las entidades federativas se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevistas a partir de esta convocatoria se llevaran a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, conforme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o, de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de evaluación alguna.
Las entrevistas de los puestos radicados en el Distrito Federal, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en el Distrito Federal.</td>
</tr>
<tr>
<td>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</td>
<td>La Secretaría de Economía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia.
Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Capacitación y Desarrollo adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero).
Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas de: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en el Distrito Federal en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero) o a través</td>
</tr>
</table>

	de medios remotos de comunicación electrónica. Las evaluaciones de habilidades gerenciales aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte. La evaluación de Aptitud para el Servicio Público: “Cultura de la Legalidad”, tendrá un valor referencial y los aspirantes podrán renunciar a su calificación para mejorarla seis meses después de su aplicación. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección. La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las etapas de Examen de Conocimientos y revisión documental o de lo contrario serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales, Experiencia, Valoración del Mérito y Aptitud para el Servicio Público: ”Cultura de Legalidad”. En cumplimiento a lo establecido en el numeral 30 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos. El puntaje obtenido en las etapas de evaluación de conocimientos, de habilidades gerenciales, de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. El resultado del examen de Aptitud para el Servicio Público servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comités Técnicos de Selección. Sólo en el caso de las evaluaciones de habilidades gerenciales y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 29 inciso C, de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de ingreso, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad gerencial servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comités Técnicos de Selección.
Sistema de puntuación	El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren 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 resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Sólo serán considerados como finalistas, el o los candidato(os) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación. En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso, resolverá el proceso de

	selección, de acuerdo al siguiente: Sistema de puntuación a aplicar en los concursos de esta convocatoria será el siguiente: □ Director general y Director general Adjunto: Examen de Conocimientos 30 Evaluación de Habilidades 15 Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito 10 Entrevista 30 **Total** 100 □ Director de Area: Examen de Conocimientos 30 Evaluación de Habilidades 15 Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito 10 Entrevista 30 **Total** 100 □ Subdirector de Area: Examen de Conocimientos 30 Evaluación de Habilidades 15 Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito 10 Entrevista 30 **Total** 100 □ Jefe de Departamento Examen de Conocimientos 30 Evaluación de Habilidades 15 Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito 10 Entrevista 30 **Total** 100 □ Enlace Examen de Conocimientos 30 Evaluación de Habilidades 15 Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito 10 Entrevista 30 **Total** 100
Reserva de candidatos	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 Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el 57-29-94-00, extensión 57182, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles), así como al correo reclutamiento@economia.gob.mx.
Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica	Tratándose de puestos cuya adscripción se localice en alguna de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, la celebración de las etapas de entrevista y determinación podrá desarrollarse de la siguiente forma: **1.** En las oficinas de cada Subdelegación y/o Delegación Federal en las que se encuentre adscrito el puesto a concursarse se cuente o contará con un espacio físico, en el que se puedan instalar más de dos equipos de cómputo con servicio de internet, cámara web y diadema. **2.** Asimismo en las oficinas de la Coordinación General de Delegaciones Federales, localizada en Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Deleg. Magdalena Contreras, C.P. 010400, lugar desde el que sesionarán el Secretario

	Técnico y el Representante de la Secretaría de la Función Pública, se contará con una sala de conferencias en la cual se localizan dos equipos de cómputo con servicio a internet, cámara web y diadema. **3.** El Presidente del Comité de Selección: sesionará en las oficinas de la Delegación o Subdelegación correspondientes, en caso de que éste no pueda presentarse físicamente a la entrevista, lo hará del conocimiento de los demás miembros del Comité y de los Candidatos a través de la Dirección General de Recursos Humanos y especificará el lugar desde el cual podrá sesionar a través de medios remotos. **4.** El o los candidato(s) o aspirante(s): deberán acudir personalmente a la entrevista en la oficina de la Delegación o Subdelegación correspondientes a la plaza en la que participa, para tal efecto le serán enviados los mensajes correspondientes a través del portal de Trabajaen. **5.** El Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): recibirá y verificará la identidad de los aspirantes, asimismo, informará a éstos la dinámica de las entrevistas y verificará que éstas se lleven a cabo por orden de prelación. **6.** Concluida la entrevista, el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): remitirá por correo electrónico al Secretario Técnico los formatos denominados Guía y Reporte de entrevista, para dar inicio a la etapa de Determinación. **7.** Determinación: se elabora el Acta de entrevista y determinación del ganador o de declaratoria de concurso desierto, la cual será enviada por correo electrónico al Presidente del Comité, el cual deberá de remitir en un término de dos días hábiles siguientes a la celebración del Comité en original y por servicio de mensajería especializada a la Dirección de Capacitación y Desarrollo, los formatos de reporte de entrevista y el acta firmada para su debida integración al expediente. Es preciso señalar que en caso de que no sea posible realizar las entrevistas por medios remotos, las mismas se desarrollarán en la Delegación o Subdelegación correspondientes de manera presencial, de cualquier modo le será informado a los aspirantes a través de su cuenta de Trabajaen
Sobre reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: (cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema Trabajaen. Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, el escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso, • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de Trabajaen, emitió un folio

	de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de Trabajaen, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su Currículum Vítae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar el comprobante que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, que contengan las firmas correspondientes, lo anterior con fundamento en lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y del Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto del 2008; así como, una copia de su nombramiento de Servidor Público de Carrera Titular. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico 57-29-94-00, Ext. 57182.
Para la validación calificación de exámenes de conocimientos	En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 que establece los criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada que indica: “Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una 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”. Según se establece en cada uno de los puestos que se concursa. En caso de encontrarse en este supuesto, el aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de validación de calificación de exámenes de conocimientos, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, el escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso, • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de Rhnet del concurso anterior y del nuevo. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico 57-29-94-00, Ext. 57182.
Disposiciones	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el

generales	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.** Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **4.** Los nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo. **5.** 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. **6.** Cualquier aspecto 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, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. **7.** Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, 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 de Servidor Publico de Carrera Titular que ostente 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 reclutamiento@economia.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.

México, D.F., a 23 de febrero de 2011.
El Comité Técnico de Selección
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
La Secretaria Técnica
Luz Irma Huerta Olache
Rúbrica.

Comisión Federal de Competencia

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
COFECOM 4-2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007; y, de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, emiten la siguiente:

Convocatoria pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera de concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirector de Análisis C		
Código de puesto	10-A00-1-CFNA002-0000618-E-C-D		
Nivel administrativo	NA2	**Número de vacantes**	Una
Percepción bruta mensual	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Procesos de Privatización y Licitación	**Sede**	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	**1.** Elaborar los proyectos de oficios, acuerdos y demás documentos relativos a los procedimientos de opinión sobre concesiones y permisos en los sectores regulados y sobre los participantes en licitaciones, de acuerdo con la normatividad aplicable. **2.** Elaborar los proyectos de oficios, acuerdos y demás documentos relativos a los procedimientos de opinión sobre cesiones de concesiones, permisos y venta de acciones de empresas concesionarias o permisionarias en los sectores regulados, de conformidad con la normatividad aplicable. **3.** Elaborar los proyectos de oficios, acuerdos y demás documentos relativos a las opiniones de la Comisión en los procesos de desincorporación de activos públicos mediante procesos de licitación. **4.** Elaborar los proyectos de oficios, acuerdos y demás documentos relativos a los procedimientos de opinión sobre condiciones de competencia efectiva en el mercado relevante, de conformidad con la normatividad aplicable. **5.** Elaborar los proyectos de oficios, acuerdos y demás documentos relativos a los procedimientos de opinión sobre existencia de poder sustancial en el mercado relevante, de conformidad con la normatividad aplicable. **6.** Elaborar los proyectos de oficios, acuerdos y demás documentos relativos a los procedimientos y opiniones en materia competencia económica sobre políticas, programas, legislación y actos administrativos en los sectores específicamente regulados. **7.** Elaborar los proyectos de oficios, acuerdos y demás documentos relativos a los procedimientos y respuestas a consultas en materia de competencia y libre concurrencia en los sectores específicamente regulados.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio: Licenciatura.**	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.

			(consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y legislación nacionales, Organización industrial y políticas gubernamentales. (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Derecho, economía y política de competencia en sectores regulados.	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio intermedio.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Nombre de la plaza	Subdirector Comercio Interestatal		
Código de puesto	10-A00-1-CFNA002-0000476-E-C-D		
Nivel administrativo	NA2	**Número de vacantes**	Una
Percepción bruta mensual	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas y Restricciones al Comercio Interestatal	**Sede**	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	**1.** Elaborar los documentos correspondientes a cada etapa dentro de los procedimientos de investigación, para su correcta integración y sustento. **2.** Investigar, analizar y procesar la información y documentación obtenida durante la etapa de investigación, para el desarrollo y sustento de los dictámenes, que son la base de la toma de decisiones del Pleno de la Comisión. **3.** Elaborar las resoluciones relativas a los procedimientos de investigación a su cargo, asegurando la homogeneidad y la incorporación de los razonamientos jurídicos y económicos ordenados por el Pleno de la Comisión. **4.** Asegurar la obtención de información y documentos que permitan sustanciar los procedimientos de investigación a su cargo, con la finalidad de aportar elementos que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas absolutas y otras restricciones al comercio interestatal violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica. **5.** Analizar la información recabada durante la etapa de investigación, con el fin de proponer recomendaciones al Pleno de la Comisión para ser consideradas al momento de la resolución. **6.** Evaluar la validez e impacto de los elementos obtenidos en los procedimientos de investigación a su cargo, con el fin de asegurar su acreditación para sustentar la actualización de las prácticas monopólicas absolutas o restricciones al comercio interestatal cometidas en contravención de la Ley Federal de Competencia Económica. **7.** Atender los lineamientos fijados por el Director General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas y Restricciones al Comercio Interestatal, en las investigaciones que lleve a cabo sobre disposiciones o medidas emitidas por autoridades estatales que afecten el proceso de competencia y libre concurrencia en el territorio nacional. **8.** Obtener la información necesaria sobre la normatividad, los hechos y		

	circunstancias relacionados con la investigación de posibles restricciones al comercio interestatal, y elaborar la opinión correspondiente. **9.** Obtener y facilitar la información necesaria para la elaboración de los dictámenes correspondientes a las investigaciones por restricciones al comercio interestatal.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio: Licenciatura.**	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Educación y Humanidades, Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas. (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Finanzas, Administración, Matemáticas – Actuaría, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y legislación nacionales, Organización industrial y políticas gubernamentales, Economía sectorial, Teoría económica, Actividad económica, Economía, Contabilidad, Ciencias Políticas, Administración Pública. (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Comercio Interestatal	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio intermedio.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	**1a.** Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad, experiencia y los 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 para cada caso.
Documentación requerida	**2a.** Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Currículum Vítae detallado y actualizado (anotando el monto de su último sueldo y del actual, nombres y teléfonos de los jefes o supervisores inmediatos de los puestos desempeñados con anterioridad y del actual, funciones desempeñadas, señalar acciones de capacitación, logros, distinciones, reconocimientos, premios, actividades destacadas y otros estudios). **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará – Cédula profesional o Título profesional). 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 Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o

<table>
<tr><td></td><td>grado académico adicional a su profesión. No se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el nivel de licenciatura en una carrera genérica diferente a la requerida en el perfil del puesto.
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional).
5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años).
6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica
7. Acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en trabajaen. Se deberán presentar hojas de servicios, nombramientos, constancias oficiales de empleos anteriores, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago según sea el caso, en hoja membretada.
8. Para acreditar los elementos para la valoración del mérito presentar documentos que acrediten: logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada y otros estudios. En caso de ser servidor público de carrera titular, presentar los resultados de los procesos de capacitación y certificación.
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. En caso de ser actualmente servidor público de carrera se le solicita presentar copia de dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente y de no ser así, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta que NO es servidor público de carrera titular.
11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
La Comisión Federal de Competencia se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de revisión 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 nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Competencia, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>3a. Las solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 23 de febrero al 8 de marzo de 2011, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Etapas del concurso</td><td>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>23 de febrero de 2011.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23 de febrero al 8 de marzo de 2011.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23 de febrero al 8 de marzo de 2011.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos*</td><td>Del 10 al 22 de marzo de 2011.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades*</td><td>Del 10 al 22 de marzo de 2011.</td></tr>
<tr><td>Presentación de documentos *</td><td>Del 10 al 22 de marzo de 2011.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*</td><td>Del 10 al 22 de marzo de 2011.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público*</td><td>Del 10 al 22 de marzo de 2011.</td></tr>
<tr><td></td><td>Entrevistas*</td><td>Del 15 al 28 de marzo de 2011.</td></tr>
<tr><td></td><td>Determinación*</td><td>Del 15 al 28 de marzo de 2011.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">* 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.</td></tr>
<tr><td>Temarios</td><td colspan="2">5a. Para las evaluaciones de habilidades se aplicarán las pruebas de capacidades gerenciales, las guías se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx. Los temarios referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx módulo SPC-Convocatoria, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación; y, en el Portal http://www.trabajaen.gob.mx durante la publicación de la convocatoria. Para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público la guía se encuentra disponible para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">6a. La Comisión Federal de Competencia comunicará a través de www.trabajaen.gob.mx a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.
Los resultados aprobatorios vigentes obtenidos en evaluaciones anteriores serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades y conocimientos a evaluar en este concurso. En el caso de las habilidades únicamente las que fueron evaluadas con las herramientas establecidas por la Secretaría de la Función Pública y que se vean reflejadas en el folio de concurso del aspirante en la herramienta trabajaen.gob.mx. En el caso de evaluaciones de conocimientos el aspirante deberá solicitar la acreditación de la vigencia al Comité Técnico de Selección.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración general y sistema de puntuación</td><td colspan="2">7a. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderán 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.
La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.
La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.
La calificación no aprobatoria de las evaluaciones de habilidades NO será motivo de descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.
El número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres si el universo de candidatos lo permite.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando candidatos en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">8a. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa, de acuerdo con el siguiente Sistema de Puntuación General:
• Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector de Area y Director de Area: La ponderación será de 40% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 30% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas.
• Director General Adjunto y Director General: La ponderación será de 30% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 40% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td colspan="2">9a. 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 Federal de Competencia www.cfc.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</td></tr>
</table>

Reserva	**10a.** Los aspirantes que aprueben las etapas II, III y IV con un puntaje mínimo de Aptitud igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales 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 Federal de Competencia, 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 Comisión Federal de Competencia.
Declaración de concurso desierto	**11a.** 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 del concurso	**12a.** 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 los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.
Disposiciones generales	**13a.** **1.** En el Portal http://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Federal de Competencia, ubicada en Avenida Santa Fe número 505, Colonia Cruz Manca, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05349, 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	**14a.** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas respecto a este concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 2789-6500, Exts. 6699, 6638 y 6637 el cual estará funcionando, de 8:30 a 13:30 y de 15:30 a 16:30 horas, en días hábiles, así como el correo electrónico ingreso@cfc.gob.mx En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de Folios en Concursos Públicos: Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia, establecieron que se activaran folios cuando se acredite que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.

México, D.F., a 23 de febrero de 2011.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Competencia
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica,
Directora General de Administración
Lic. Rosalba Ramírez Ramírez
Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 138

Los Comités Técnicos de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

No.	PUESTO	PLAZA	CODIGO DE PUESTO	U.R.	NIVEL
1	Director de Estudios y Proyectos	100001	11-H00-1-CFMA001-0001784-E-C-G	Dirección General de Sitios y Monumentos	MA01

Bases de participación

Requisitos de participación:

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones de desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **2.** Currículum Vítae detallado y actualizado en 3 cuartillas máximo. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (Membrete, fecha,

firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (Hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). **10.** Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de aspirantes:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Documentación para calificar mérito:

1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional).
2. Constancias de Capacitación (perfil solicitado).
3. Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado).
4. Logros Laborales.
5. Distinciones (perfil solicitado).
6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).

Documentación para calificar experiencia:

1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad.
2. Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado.
3. Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado.
El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vítae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Desarrollo del concurso:

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conaculta.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso:

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	23/02/2011
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23/02/2011 al 7/03/2011
Reactivación de folios	8/03/2011 al 14/03/2011
Exámenes de conocimientos	15/03/2011 al 29/03/2011
Evaluación de habilidades	30/03/2011 al 13/04/2011
Cotejo Documental	14/04/2011 al 29/04/2011
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	14/04/2011 al 29/04/2011
Entrevistas	2/05/2011 al 13/05/2011
Determinación del candidato ganador	2/05/2011 al 2/05/2011

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Las herramientas a utilizar para Evaluación de habilidades son de tipo psicométrico, descartan y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada capacidad gerencial. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La prueba denominada Assessment Center para los niveles de Director General u Homólogo y Director General Adjunto u Homólogo quedan sin efecto en este Consejo.

Publicación de resultados:

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva:

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de concurso desierto:

El Comité de Selección podrá considerando las circunstancias del caso 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 solo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Principios del concurso:

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga denominada “transparencia y rendición de cuentas” y en el Link: "Servicio Profesional de Carrera".

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.

2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales 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 concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Organo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Paseo de la Reforma No. 175-15o. piso, Col. Cuauhtémoc, México, D.F. en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.

7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de 5 días hábiles, al teléfono 4155-0569, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc. C.P. 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0569 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 23 de febrero de 2011.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,
Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
C.P. David Gutiérrez Pérez
Rúbrica.

CUARTA SECCION
CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0081

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

Puesto	Subdirector(a) de Mejora de Procesos Gubernamentales 27-411-1-CFNC001-0000267-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	NC1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Desarrollar la investigación, diseño y evaluación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan incrementar la efectividad y el contenido de valor agregado de los procesos en las instituciones públicas y valorar el grado de madurez de la gestión pública, respecto de la mejora de procesos. Función 1.1. Desarrollar los diagnósticos para el diseño y/o adaptación de modelos, herramientas y sistemas que permitan incrementar la efectividad y el contenido de valor agregado de los procesos en las instituciones públicas. Función 1.2. Analizar las mejores prácticas orientadas a incrementar la efectividad y el contenido de valor agregado de los procesos en las instituciones públicas. Función 1.3. Diseñar y/o adaptar modelos, herramientas y sistemas que permitan incrementar la efectividad y el contenido de valor agregado de los procesos en las instituciones públicas. Función 1.4. Diseñar y/o adaptar modelos, herramientas y sistemas que permitan desarrollar proyectos integrales para la mejora, digitalización, transparencia y simplificación normativa de los procesos, así como para el rediseño de las estructuras organizacionales. Función 1.5. Desarrollar las guías metodológicas que faciliten la implementación de los modelos, herramientas y sistemas orientados a incrementar la efectividad de los procesos en las instituciones públicas. Función 1.6. Dar seguimiento a los resultados de la implementación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan mejorar la efectividad de los procesos en la APF. Función 1.7. Recabar la información necesaria para la evaluación de los resultados de implementación de modelos, herramientas y sistemas de mejora de procesos. Función 1.8. Desarrollar los estudios de factibilidad de los modelos, herramientas y sistemas orientados a incrementar la efectividad de los procesos en las instituciones públicas. Función 1.9. Desarrollar los esquemas de evaluación de los modelos, herramientas y sistemas orientados a incrementar la efectividad de los procesos en las instituciones públicas. Objetivo 2. Desarrollar la investigación, diseño y evaluación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan establecer indicadores, valorar el grado de madurez de la gestión y clasificar a las instituciones de la APF, respecto de la mejora de procesos. Función 2.1. Desarrollar los diagnósticos para el diseño y/o adaptación de modelos, herramientas y sistemas que permitan valorar el grado de madurez de la gestión pública, respecto de la mejora de procesos. Función 2.2. Analizar las mejores prácticas orientadas a valorar el grado de madurez de la gestión pública, respecto de la mejora de procesos.		

	Función 2.3. Determinar los criterios e indicadores, que permitan valorar el grado de madurez de la gestión pública, respecto de la mejora de procesos. Función 2.4. Diseñar y/o adaptar los modelos, herramientas y sistemas que permitan valorar el grado de madurez de gestión de las instituciones de la APF y de sus áreas de oportunidad, respecto de la mejora de procesos. Función 2.5. Diseñar y/o adaptar los modelos, herramientas y sistemas que permitan clasificar a las instituciones de la APF, de acuerdo a su grado de madurez de gestión, respecto de la mejora de procesos. Función 2.6. Desarrollar las guías metodológicas que faciliten la implementación de los modelos, herramientas y sistemas de valoración de la madurez de la gestión pública, respecto de la mejora de procesos. Función 2.7. Desarrollar los estudios de factibilidad de los modelos, herramientas y sistemas de valoración de la madurez de la gestión pública, respecto de la mejora de procesos. Función 2.8. Desarrollar los esquemas de evaluación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan valorar el grado de madurez de gestión de las instituciones públicas, respecto de la mejora de procesos. Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Economía, Contaduría, Finanzas, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera genérica:** Ingeniería Civil, Finanzas, Ingeniería, Administración. **Area de estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Contaduría. **Grado de avance escolar:** Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: **Campo de experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de experiencia requerida:** Actividad Económica, Administración, Consultoría en Mejora de Procesos, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. **Campo de experiencia:** Ciencia Política. **Area de experiencia requerida:** Ciencias Políticas, Administración Pública, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a resultados (Intermedio) Nociones generales de la Administración Pública Federal (Básico)
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Subdirector(a) de Modelos de Planeación Estratégica Institucional 27-411-1-CFNB001-0000283-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Desarrollar la investigación, diseño y evaluación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan mejorar la efectividad para determinar y alinear los elementos de la planeación y monitorear los resultados en las instituciones públicas y valorar el grado de madurez de la gestión pública, respecto a la planeación institucional. Función 1.1. Desarrollar los diagnósticos para el diseño y/o adaptación de modelos, herramientas y sistemas que permitan mejorar la efectividad de la planeación en las instituciones públicas. Función 1.2. Analizar las mejores prácticas orientadas a mejorar la efectividad de la planeación en las instituciones públicas. Función 1.3. Diseñar y/o adaptar modelos, herramientas y sistemas orientados a mejorar la definición y alineación de los elementos de planeación y el monitoreo de los resultados en las instituciones públicas. Función 1.4. Desarrollar las guías metodológicas que faciliten la implementación de los modelos, herramientas y sistemas orientados a mejorar la efectividad de la planeación en las instituciones públicas. Función 1.5. Desarrollar los estudios de factibilidad de los modelos, herramientas y sistemas que permitan mejorar la efectividad de la planeación en las instituciones públicas. Función 1.6. Desarrollar esquemas de evaluación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan mejorar la efectividad de la planeación en las instituciones públicas. Función 1.7. Diseñar y/o adaptar modelos, herramientas y sistemas orientados a comunicar los resultados de la planeación en las instituciones de la APF. Objetivo 2. Desarrollar la investigación, diseño y evaluación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan establecer indicadores, valorar el grado de madurez de la gestión y clasificar a las instituciones de la APF, respecto a la planeación institucional. Función 2.1. Desarrollar los diagnósticos para el diseño y/o adaptación de modelos, herramientas y sistemas que permitan valorar el grado de madurez de la gestión pública, respecto a la planeación institucional. Función 2.2. Analizar las mejores prácticas orientadas a valorar el grado de madurez de la gestión pública, respecto a la planeación institucional. Función 2.3. Determinar los criterios e indicadores, que permitan valorar el grado de madurez de la gestión pública, respecto a la planeación institucional. Función 2.4. Diseñar y/o adaptar los modelos, herramientas y sistemas que permitan valorar el grado de madurez de gestión de las instituciones de la APF y de sus áreas de oportunidad, respecto a la planeación institucional. Función 2.5. Diseñar y/o adaptación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan clasificar a las instituciones de la APF, de acuerdo a su grado de madurez de gestión, respecto a la planeación institucional. Función 2.6. Desarrollar las guías metodológicas que faciliten la implementación de los modelos, herramientas y sistemas de valoración de la madurez de la gestión pública, respecto a la planeación institucional. Función 2.7. Desarrollar los estudios de factibilidad de los modelos, herramientas y sistemas de valoración de la madurez de la gestión pública, respecto a la planeación institucional. Función 2.8. Desarrollar los esquemas de evaluación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan valorar el grado de madurez de gestión de las instituciones públicas, respecto a la planeación institucional. Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Computación e Informática, Economía **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Administración, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Administración. **Area de estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Contaduría, Computación e Informática. **Area de estudio:** Educación y Humanidades. **Carrera Genérica:** Computación e Informática. **Grado de avance escolar:** Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: **Campo de experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de experiencia requerida:** Actividad Económica, Administración, Consultoría en Mejora de Procesos, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. **Campo de experiencia:** Ciencia Política. **Area de experiencia requerida:** Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos, Administración Pública. **Campo de experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) de Formación Institucional y del Organo Interno de Control 27-411-1-CFMC001-0000306-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	MC1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos sesenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal

Funciones	Objetivo 1. Coordinar la definición del perfil de los ocupantes del puesto de titular de apoyo al buen gobierno a fin de garantizar la correcta implementación de las políticas, modelos y herramientas de mejora de la gestión. Función 1.1. Determinar en coordinación con las unidades competentes de la Secretaría, las capacidades técnicas y gerenciales requeridas para los titulares del área de apoyo al buen gobierno. Función 1.2. Determinar las actividades que deban realizar los titulares del área de apoyo al buen gobierno en materia de mejora de la gestión pública. Función 1.3. Elaborar el diagnóstico de habilidades, experiencia, conocimientos y actitudes de los titulares de apoyo al buen gobierno. Función 1.4. Establecer en coordinación con las unidades competentes de la Secretaría, los mecanismos de coordinación para la contratación del personal de apoyo al buen gobierno. Objetivo 2. Diseñar y coordinar la formación profesional de los servidores públicos de la Unidad y las áreas de apoyo al buen gobierno, para facilitar la implementación de políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión. Función 2.1.Elaborar el diagnostico de necesidades de capitación de la Unidad y las áreas de apoyo al buen gobierno en materia de mejoramiento de la gestión. Función 2.2. Diseñar los contenidos temáticos para la formación profesional especial de los servidores públicos de la Unidad y las áreas de apoyo al buen gobierno en materia de mejoramiento de la gestión. Función 2.3. Determinar los criterios para la impartición de la formación a los servidores públicos de la Unidad y las áreas de buen gobierno en materia de mejoramiento de la gestión. Función 2.4. Determinar en coordinación con las unidades competentes de la Secretaría, los mecanismos de evaluación del personal en la Unidad y las áreas de apoyo al buen gobierno en materia de mejoramiento de la gestión. Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Psicología, Computación e Informática, Educación. **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Administración, Ingeniería, Computación e Informática, **Area de estudio:** Educación y Humanidades. **Carrera Genérica:** Educación, Psicología, Computación e Informática. **Area de estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Computación e Informática. **Grado de avance escolar:** Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: **Campo de experiencia:** Ciencia Política. **Area de experiencia requerida:** Administración Pública, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos. **Campo de experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de experiencia requerida:** Administración, Actividad Económica, Consultoría en Mejora de Procesos, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. **Campo de experiencia requerida:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a resultados (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Mejora de Procesos Gubernamentales 27-411-1-CFNB002-0000253-E-C-J 27-411-1-CFNB003-0000264-E-C-J		
Número de vacantes	Dos (2)	**Nivel administrativo**	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Desarrollar la investigación, diseño y evaluación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan incrementar la efectividad y el contenido de valor agregado de los procesos en las instituciones públicas y valorar el grado de madurez de la gestión pública, respecto de la mejora de procesos. Función 1.1. Desarrollar los diagnósticos para el diseño y/o adaptación de modelos, herramientas y sistemas que permitan incrementar la efectividad y el contenido de valor agregado de los procesos en las instituciones públicas. Función 1.2. Analizar las mejores prácticas orientadas a incrementar la efectividad y el contenido de valor agregado de los procesos en las instituciones públicas. Función 1.3. Diseñar y/o adaptar modelos, herramientas y sistemas que permitan incrementar la efectividad y el contenido de valor agregado de los procesos en las instituciones públicas. Función 1.4. Diseñar y/o adaptar modelos, herramientas y sistemas que permitan desarrollar proyectos integrales para la mejora, digitalización, transparencia y simplificación normativa de los procesos, así como para el rediseño de las estructuras organizacionales. Función 1.5. Desarrollar las guías metodológicas que faciliten la implementación de los modelos, herramientas y sistemas orientados a incrementar la efectividad de los procesos en las instituciones públicas. Función 1.6. Dar seguimiento a los resultados de la implementación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan mejorar la efectividad de los procesos en la APF.		

	Función 1.7. Recabar la información necesaria para la evaluación de los resultados de implementación de modelos, herramientas y sistemas de mejora de procesos. Función 1.8. Desarrollar los estudios de factibilidad de los modelos, herramientas y sistemas orientados a incrementar la efectividad de los procesos en las instituciones públicas. Función 1.9. Desarrollar los esquemas de evaluación de los modelos, herramientas y sistemas orientados a incrementar la efectividad de los procesos en las instituciones públicas. Objetivo 2. Desarrollar la investigación, diseño y evaluación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan establecer indicadores, valorar el grado de madurez de la gestión y clasificar a las instituciones de la APF, respecto de la mejora de procesos. Función 2.1. Desarrollar los diagnósticos para el diseño y/o adaptación de modelos, herramientas y sistemas que permitan valorar el grado de madurez de la gestión pública, respecto de la mejora de procesos. Función 2.2. Analizar las mejores prácticas orientadas a valorar el grado de madurez de la gestión pública, respecto de la mejora de procesos. Función 2.3. Determinar los criterios e indicadores, que permitan valorar el grado de madurez de la gestión pública, respecto de la mejora de procesos. Función 2.4. Diseñar y/o adaptar los modelos, herramientas y sistemas que permitan valorar el grado de madurez de gestión de las instituciones de la APF y de sus áreas de oportunidad, respecto de la mejora de procesos. Función 2.5. Diseñar y/o adaptar los modelos, herramientas y sistemas que permitan clasificar a las instituciones de la APF, de acuerdo a su grado de madurez de gestión, respecto de la mejora de procesos. Función 2.6. Desarrollar las guías metodológicas que faciliten la implementación de los modelos, herramientas y sistemas de valoración de la madurez de la gestión pública, respecto de la mejora de procesos. Función 2.7. Desarrollar las guías metodológicas que faciliten la implementación de los modelos, herramientas y sistemas de valoración de la madurez de la gestión pública, respecto de la mejora de procesos. Función 2.8. Desarrollar los esquemas de evaluación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan valorar el grado de madurez de gestión de las instituciones públicas, respecto de la mejora de procesos. Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Derecho, Economía, Contaduría, Finanzas, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. **Area de estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Ingeniería Civil, Finanzas, Administración, Ingeniería. **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Contaduría. **Grado de avance escolar:** Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: **Campo de experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de experiencia requerida:** Actividad Económica, Administración, Consultoría en Mejora de Procesos, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. **Campo de experiencia:** Ciencia Política. **Area de experiencia requerida:** Ciencias Políticas, Administración Pública, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones generales de la Administración Pública (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido. **Nota:** Se recomienda a los interesados, registrar su participación en el concurso de las dos vacantes. Asimismo se hace de su conocimiento, que bastará sólo una aplicación de las evaluaciones de habilidades, examen de conocimientos y de aptitud para el servicio público: cultura de legalidad, ya que sus resultados se registrarán para el concurso de los dos puestos.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Diseño de Estrategias de Implementación de Políticas de Mejora de la Gestión Pública 27-411-1-CFNB002-0000261-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Diseñar estrategias de implementación de políticas, modelos y herramientas de modernización de la gestión para facilitar su aplicación en la APF. Función 1.1 Analizar información sobre estrategias de implementación de políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión. Función 1.2. Definir las estrategias de implementación de políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión, así como los mecanismos de apoyo que tendrán los OICs para tales fines. Función 1.3. Elaborar las guías y materiales de autoimplementación de la política, modelos y herramientas de mejora de la gestión. Función 1.4. Realizar el análisis político, económico, normativo y cultural de la implementación de las políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión pública. Función 1.5. Formular y proponer las estrategias de implementación de las políticas, modelos y herramientas, así como los mecanismos de apoyo a las instituciones para dichos fines. Función 1.6. Definir el plan de acción para las estrategias de implementación de las políticas, modelos y herramientas.		

	Objetivo 2. Consolidar los mecanismos de seguimiento y evaluación para la implementación de la política, modelos y herramientas de modernización de la gestión pública a fin de verificar su contribución a una mejor APF. Función 2.1. Analizar la información sobre mecanismos de seguimiento y evaluación de la implementación de la política, modelos y herramientas de modernización para determinar el grado de avance y resultados generados a partir de dicha implementación. Función 2.2. Diseñar los mecanismos de seguimiento y evaluación de la implementación de la política, modelos y herramientas de modernización de la gestión, así como dar seguimiento y evaluar la información obtenida con base a dichos mecanismos para proponer los ajustes y actualizaciones que sean necesarios para alcanzar los objetivos planteados con dichas políticas, modelos y herramientas. Función 2.3. Instalar los mecanismos de seguimiento, evaluación y difusión de la implementación de la política, modelos y herramientas de modernización de la gestión para asegurar la operación de dichas políticas, modelos y herramientas y aplicar las medidas preventivas o correctivas que resulten necesarias para su debida implementación. Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho. **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Ingeniería, Administración, Ingeniería Civil.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: **Campo de experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de experiencia requerida:** Consultoría en Mejora de Procesos, Actividad Económica, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Administración. **Campo de experiencia:** Ciencia Política. **Area de experiencia:** Ciencias Políticas, Sistemas Políticos, Instituciones Políticas, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Subdirector(a) de la Red de Mejora 27-411-1-CFNB002-0000258-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Elaborar los programas de trabajo de la red de mejora para contribuir a establecer herramientas de modernización y desarrollo de la gestión dentro de las instituciones. Función 1.1. Identificar y dar seguimiento a los indicadores de desempeño establecidos para la red de mejora a fin de verificar el cumplimiento de metas de las instituciones respecto al desarrollo y modernización de la gestión. Función 1.2. Analizar la información de modernización y mejora de la gestión derivada de los grupos de trabajo de la red de mejora para proporcionar recomendaciones y líneas de acción en cuanto a las fortalezas y debilidades de la estrategia integral. Función 1.3. Recibir propuestas de los integrantes de la red de mejora para integrar planes de trabajo que propicien resultados efectivos de desarrollo y modernización de la gestión de alto impacto. Función 1.4. Desarrollar los mecanismos de formación de la red de mejora para generar la actualización, interrelación y desarrollo en modernización y desarrollo de la gestión. Función 1.5. Estudiar y evaluar la factibilidad de replicar los proyectos que obtienen resultados destacados de modernización y desarrollo de la gestión para incluirlos dentro de los planes de trabajo de la red de mejora. Objetivo 2. Proponer elementos para el diseño de un modelo de cultura organizacional que permita el intercambio y desarrollo de valores, principios y experiencias de modernización de la gestión dentro de la Administración Pública Federal. Función 2.1. Proporcionar asesoría a los integrantes de la red de mejora para impulsar la adecuada implementación de la estrategia integral de la red. Función 2.2. Dar seguimiento a la implementación de acciones de cultura organizacional a través de la red de mejora que permita identificar áreas de oportunidad y mejora de la gestión pública. Función 2.3. Analizar las características de la cultura organizacional predominante en las instituciones que permitan fortalecer la calidad de los resultados que proporciona el gobierno. Objetivo 3. Proponer programas, acciones y estudios sobre la percepción ciudadana a fin de contribuir a generar herramientas de difusión de resultados de modernización y desarrollo de la gestión. Función 3.1. Analizar la percepción ciudadana en cuanto a modernización y desarrollo de la gestión a fin de proponer dentro de la red de mejora el fortalecimiento de acciones y orientar el logro de los resultados hacia la satisfacción ciudadana. Función 3.2. Elaborar estudios y trabajos que sirvan de insumo para que la red de mejora posicione las acciones del gobierno ante actores clave y ante la ciudadanía. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Computación e Informática, Contaduría. **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Relaciones Internacionales, Comunicación, Economía, Ciencias Sociales, Contaduría. **Area de Estudio:** Educación y Humanidades. **Carrera Genérica:** Computación e Informática, Relaciones Internacionales. **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Computación e Informática, Ingeniería, Administración. **Grado de avance escolar:** Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: **Campo de experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de experiencia requerida:** Actividad Económica, Administración, Consultoría en Mejora de Procesos, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. **Campo de experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de experiencia requerida:** Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales. **Campo de experiencia:** Ciencia Política. **Area de experiencia requerida:** Ciencias Políticas, Administración Pública, Sistemas Políticos.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Evaluación de la Gestión 27-416-1-CFNC002-0000147-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	NC1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N		
Adscripción	Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal

Funciones	Objetivo 1. Realizar la evaluación de la gestión institucional en las dependencias y entidades de la APF con el propósito de realizar la clasificación de las dependencias con respecto a la calidad de su gestión y determinar las propuestas de mejora encaminadas al desempeño gubernamental. Función 1.1. Investigar y definir los estándares y criterios de valor que permitan evaluar la gestión institucional para clasificar el grado de madurez del desempeño gubernamental de la APF. Función 1.2. Determinar y establecer los lineamientos y estrategias que faciliten la evaluación de la gestión en las dependencias y entidades de la APF a fin de determinar la calidad de su gestión. Función 1.3. Diseñar y/o adaptar e implementar los modelos y herramientas que permitan clasificar a las dependencias y entidades de la APF con respecto a la calidad de su gestión a fin de definir políticas de desempeño gubernamental. Función 1.4. Llevar a cabo la evaluación de la gestión en las dependencias y entidades de la APF a fin de determinar el grado de madurez del desempeño gubernamental de la APF. Función 1.5. Analizar los estándares y criterios de valor para comparar la información obtenida de las evaluaciones de la gestión institucional Función 1.6. Desarrollar los diagnósticos e identificar las áreas de oportunidad de la gestión institucional a fin de apoyar la toma de decisiones que permitan mejorar el desempeño gubernamental. Función 1.7. Procesar la información para obtener los resultados de los diagnósticos y definir las áreas de oportunidad y propuestas de mejora de la gestión institucional para definir la clasificación de la APF en cuanto a la calidad de su gestión. Objetivo 2. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 2.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración, Ciencias Sociales, Sociología, Relaciones Internacionales, Derecho. **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Administración. **Area de Estudio:** Educación y Humanidades. **Carrera Genérica:** Relaciones Internacionales. **Grado de avance escolar:** Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: **Campo de experiencia:** Ciencia Política. **Area de experiencia requerida:** Administración Pública, Ciencias Políticas. **Campo de experiencia:** Ciencia Económicas. **Area de experiencia requerida:** Evaluación. **Campo de experiencia:** Matemáticas. **Area de experiencia requerida:** Estadística. **Campo de experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.

<table>
<tr><td></td><td>Exámenes de conocimientos:</td><td colspan="2">Administración de Proyectos (Intermedio).
Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la (Intermedio)
Comunicación Efectiva (Intermedio)
Nociones generales de la Administración Pública Federal (Básico)</td></tr>
<tr><td></td><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td></td><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">Jefe(a) de Departamento de Reportes Estadísticos
27-514-1-CFOA002-0000599-E-C-N</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel administrativo</td><td>OA1
Jefe(a) de Departamento</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</td><td>Sede (Radicación)</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Objetivo 1. Gestionar ante las Unidades Administrativas de la Secretaría que correspondan la entrega oportuna de la información relacionada con la programación de adquisiciones para lograr la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su envío a la Secretaría de Economía.
Función 1.1. Obtener de la Unidades Administrativas la programación de requerimientos en materia de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios para el ejercicio fiscal correspondiente.
Función 1.2. Mantener actualizada la información relativa a las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios en el PAAAS correspondiente para uso de la DGRMSG.
Objetivo 2. Gestionar ante las Direcciones generales de Recursos Materiales y Servicios Generales y de Recursos Humanos la entrega oportuna de la información requerida para la integración del Reporte Trimestral de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que se debe publicar en la página de Internet de la Secretaría atendiendo a los requerimientos de Transparencia y Acceso a la Información.
Función 2.1. Obtener de las áreas de la DGRMSG y de la DG de Recursos Humanos la información relativa a las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios en el periodo que corresponda para la integración del reporte.
Función 2.2. Mantener actualizada con la oportunidad debida la información relativa a las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios para, a su vez garantizar que la información contenida en la página en Internet es la más reciente.
Objetivo 3. Garantizar que la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales cuente oportunamente con la información requerida para la integración del Informe relacionado con el 80/20 requerido por el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
Función 3.1. Obtener de las áreas de la DGRMSG y de la Dirección General de Recursos Humanos la información relativa a las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios en el periodo que corresponda para la integración del reporte 80/20.
Función 3.2. Mantener actualizada con la oportunidad debida la información relativa a las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios relacionados con el reporte 80/20.
Función 3.3 Realizar cualquier actividad que específicamente le sea encomendada por su superior jerárquico o el Director general.
Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de escolaridad:</td><td colspan="2">Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato.
Grado de avance escolar: Titulado (deberá presentar Certificado).</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 5 años de experiencia en:
Campo de experiencia: Ciencias Económicas.
Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="2">Habilidades establecidas en el perfil del puesto.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos:</td><td colspan="2">Calidad en el Servicio a Clientes (Básico).
Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Intermedio).
Nociones generales de la Administración Pública Federal (Básico).</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">Subdirector(a) de Asuntos Penales C3
27-110-1-CFNA003-0000564-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel administrativo</td><td>NA1
Subdirector(a) de Area</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Unidad de Asuntos Jurídicos</td><td>Sede (Radicación)</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Objetivo 1. Elaborar la denuncia de hechos en los que se advierte la posible comisión de delitos, perseguibles de oficio (denuncia) o a petición de parte ofendida (querella), así como la propuesta de declaratoria, cuando el servidor público sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio, no justifique la procedencia lícita del incremento sustancial del mismo, lo anterior, a efecto de que acreditado el cuerpo del delito y la probable responsabilidad, el Ministerio Público pueda ejercitar acción penal.
Función 1.1. Evaluar el expediente de presunta responsabilidad penal, contra el marco normativo aplicable, a fin de dar debido sustento a las denuncias de hechos.
Función 1.2. Diseñar por sí o conjuntamente con el Jefe de Departamento de Asuntos Penales, el proyecto de denuncia, querella o declaratoria, así como el oficio de autorización respectivo, con el propósito de obtener la aprobación del Director de Area.
Función 1.3. Asegurar con el Director de Asuntos Penales la presentación de la denuncia, querella o declaratoria, así como el oficio de autorización y la reproducción e integración del expediente.
Objetivo 2. Evaluar con el Ministerio Público la integración y tramitación del procedimiento penal, propiciando la acreditación del cuerpo del delito y la probable responsabilidad; así como la debida substanciación de los medios de impugnación interpuestos en contra de las resoluciones que se dictaren, en la tramitación de juicios de amparo, mediante el seguimiento y análisis de las actuaciones ministeriales y judiciales, generando documentos a fin de contribuir a superar cada etapa de la secuela procedimental hasta que se imponga la sentencia que en derecho proceda.
Función 2.1. Establecer la debida integración de las averiguaciones previas, el desarrollo óptimo de los procesos penales y/o la substanciación de medios de impugnación y juicios de amparo en favor del interés jurídico que representa la Secretaría.</td></tr>
</table>

	Función 2.2. Evaluar conjuntamente con el Director de Asuntos Penales, las estrategias, acciones y documentos a realizar. Asimismo, interviene conjuntamente con el Ministerio Público en la práctica de diligencias ministeriales y judiciales, con el propósito de participar en los procedimientos penales. Función 2.3. Desarrollar la búsqueda de la normatividad y criterios aplicables para el desahogo de las solicitudes o requerimientos formulados por las autoridades ministeriales y judiciales. Función 2.4. Diseñar con el Director de Asuntos Penales las estrategias, acciones y documentos, entregándolos al Ministerio Público o supervisando la misma, a efecto de propiciar resoluciones favorables a los intereses que representa la Secretaría. Objetivo 3. Formular en el ámbito penal, las opiniones a las consultas recibidas, respecto de las actividades y operativos de las Unidades Administrativas y los Organos Desconcentrados de la Secretaría, las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, los Gobiernos Estatales y otras Autoridades, en forma oportuna y terminante, a fin de propiciar certeza jurídica en su actuar. Función 3.1. Diseñar el proyecto de dictamen u opinión, en su caso, turnar al Jefe de Departamento de Asuntos Penales correspondiente, para su atención oportuna. Función 3.2. Evaluar con el Director de Asuntos Penales, los dictámenes y opiniones, a fin de someterlos a la consideración del Director General Adjunto. Función 3.3. Consolidar la atención definitiva de las solicitudes, con los criterios jurídico-penales procedentes, para su entrega oportuna. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Derecho. **Grado de avance escolar:** Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia: **Campo de experiencia:** Ciencia Jurídica y Derecho **Area de experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Combate a la Corrupción (Básico) Jurídico-Penal (Asesoría Jurídica, Formulación de Denuncias y Coadyuvancia con el M. P. en el Procedimiento penal). (Intermedia) Nociones generales de la Administración Pública Federal (Básico)
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Director(a) de Manejo de Información de Organos de Vigilancia y Control 27-113-1-CFMB002-0000574-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	MB1 Director de Area
Remuneración bruta mensual	$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Establecer los mecanismos necesarios de apoyo al Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control para llevar a cabo los procesos de diseño, integración, operación, administración, evaluación y control de los mecanismos para dirigir y evaluar el desempeño integral de Organos Internos de Control, Delegados y Comisarios Públicos, con lo que se satisfagan los lineamientos y políticas que se hayan emitido para tal efecto. Función 1.1. Administrar, de común acuerdo con el Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, el diseño, integración, operación y actualización del mecanismo, sistemas y programas electrónicos requeridos para consolidar la información de la evaluación del desempeño de órganos internos de control y de delegados y comisarios públicos, conforme los lineamientos y manuales emitidos para tal efecto y con el fin de asegurar una adecuada dirección y evaluación integral del desempeño de esos agentes. Función 1.2. Establecer, de común acuerdo con el Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control y en coordinación con el Director de Modelos y Estadística de Organos de Vigilancia y Control, en el mecanismo electrónico establecido para tal efecto, la información que las unidades administrativas de la Secretaría o de otras dependencias y entidades de la APF entregan a la Coordinación General para realizar la evaluación integral del desempeño de los Organos de Vigilancia y Control. Función 1.3. Diseñar, en coordinación con el Director de Modelos y Estadística de Organos de Vigilancia y Control, la estructura de la presentación de los resultados de las encuestas, estudios y estadísticas de percepción del desempeño de órganos de vigilancia y control a efecto de integrarlo en la evaluación integral del desempeño de esos órganos de acuerdo con el mecanismo electrónico para tal efecto. Objetivo 2. Administrar los procesos de difusión de los resultados de la evaluación del desempeño de los órganos de vigilancia y control, en común acuerdo con el Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, tanto de los Titulares de OIC, como de Delegados y Comisarios Públicos, así como de los reportes, documentos e informes que de ello deriven, a efecto de que esos agentes realicen las acciones conducentes para mejorar su desempeño de acuerdo con las políticas establecidas por la Secretaría, y mejoren su dirección y evaluación del desempeño integral los Organos de Vigilancia y Control. Función 2.1. Facilitar al Director de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, la información y datos necesarios de la evaluación del desempeño de órganos de vigilancia y control a efecto de que se elaboren los respectivos reportes, mapas, informes y demás documentos tanto de la evaluación del desempeño de Organos Internos de Control, como de Delegados y Comisarios Públicos. Función 2.2. Controlar, a través de mecanismos y medios electrónicos, las bases de datos relacionadas con la evaluación integral del desempeño de órganos de vigilancia y control a efecto de garantizar el adecuado manejo, difusión y respaldo de dicha información. Función 2.3. Controlar, en coordinación con el Director de Modelos y Estadísticas de órganos de vigilancia y control y con las unidades administrativas de la Secretaría o de otras dependencias y entidades de la APF, la calidad y racionalidad de la información que éstas solicitan a OIC a efecto de asegurar que pueda ser integrada en el mecanismo y sistemas de información electrónicos establecidos para evaluar el desempeño integral de esos órganos.		

	Objetivo 3. Administrar los recursos informáticos, de acuerdo a las políticas y lineamientos que dicte la Secretaría a través su área responsable de tecnologías de la información y comunicación, que le sean asignados a la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, con el propósito de soportar los mecanismos e instrumentos de dirección y evaluación integral del desempeño de titulares de órganos internos de control, delegados y comisarios públicos. Función 3.1. Representar a la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control en los comités y grupos especializados y de trabajo relacionados con la materia de tecnologías de la información y comunicación. Función 3.2. Coordinar, de común acuerdo con el Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, la asesoría a las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control respecto del diseño y operación de los mecanismos o sistemas de información requeridos por éstas para el adecuado cumplimiento de sus objetivos. Función 3.3. Coordinar que las unidades administrativas de la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control cuenten con el soporte de tecnologías de la información y comunicación requerido a efecto de que estas cumplan de manera adecuada con sus objetivos y metas, así como con las políticas establecidas en la Secretaría en materia de tecnología de la información y comunicación. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de Estudio:** Ciencias Naturales y exactas. **Carrera Genérica:** Computación e Informática. **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Computación e Informática. **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Computación e Informática. **Area de Estudio:** Educación y Humanidades. **Carrera Genérica:** Computación e Informática. **Grado de avance escolar:** Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: **Campo de experiencia:** Ciencia Política. **Area de experiencia requerida:** Administración Pública. **Campo de experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de experiencia requerida:** Organización y Dirección de Empresas, Administración. **Campo de experiencia:** Ciencias Tecnológicas **Area de experiencia requerida:** Tecnología de los Ordenadores.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Administración de Sistemas de Información (Intermedio) Nociones generales de la Administración Pública General (Básico). Herramientas de Cómputo (Intermedio)
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) de Auditoría C 27-112-1-CFMB002-0000282-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	MB1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Contraloría Interna	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Vigilar que el Programa de Auditorías y Revisiones de Control se elabore en apego a la normatividad aplicable. Función 1.1. Supervisar la elaboración del Programa de Auditorías y Revisiones de Control a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a su Organo Desconcentrado y a los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría General de la República, a fin de que se incluyan aquellas revisiones que permitan evaluar su desempeño. Función 1.2. Validar el Programa de Auditorías y Revisiones de Control, para la aprobación del Director General Adjunto de Auditoría. Objetivo 2. Verificar que en las auditorías y revisiones de control a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a su Organo Desconcentrado y a los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría General de la República, se evalúe el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable. Función 2.1. Supervisar y validar la elaboración de las órdenes de auditoría y revisiones de control a las Unidades Administrativas de la Secretaría, de su Organo Desconcentrado y de los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría General de la República, a fin de presentarlas al Director General Adjunto de Auditoría, para su aprobación. Función 2.2. Supervisar la ejecución de las auditorías y revisiones de control a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a su Organo Desconcentrado y a los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría General de la República, para que se realicen de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia, verificando el adecuado cumplimiento de los programas sustantivos y de la normatividad aplicable a las áreas auditadas. Función 2.3. Validar el resultado de las auditorías y revisiones de control, a fin de presentarlo ante el Director General Adjunto, para su aprobación. Función 2.4. Supervisar y validar la elaboración de los informes de presunta responsabilidad que se deriven de las auditorías realizadas a las Unidades Administrativas de la Secretaría, su Organo Desconcentrado y los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría General de la República, a fin de presentarlos ante el Director General Adjunto de Auditoría, para su aprobación, de conformidad con la normatividad aplicable. Objetivo 3. Comprobar que los actos de entrega recepción de los servidores públicos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, su Organo Desconcentrado y de los Titulares de los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría General de la República, que deben realizar al separarse de su empleo cargo o comisión; se efectúen en cumplimiento de la normatividad aplicable. Función 3.1. Supervisar al servidor público designado para participar en los actos de entrega-recepción, a fin de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable. Función 3.2. Intervenir en los actos de entrega recepción a fin de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable. Objetivo 4. Constatar que los comités y subcomités de apoyo técnico a la gestión de la Secretaría y de su Organo Desconcentrado, cumplan con la normatividad aplicable.		

	Función 4.1. Asistir a los comités y subcomités de apoyo técnico a la gestión de la Secretaría y su Organo Desconcentrado para asesorar y apoyarlos en su función, a fin de asegurar que se efectúen en cumplimiento de la normatividad aplicable. Función 4.2. Supervisar al servidor público designado para participar en los comités y subcomités de apoyo técnico a la gestión de la Secretaría y su Organo Desconcentrado, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable. Objetivo 5. Verificar que en el seguimiento de las observaciones y acciones de mejora que se deriven de las auditorías y revisiones de control realizados por la Contraloría Interna y demás instancias fiscalizadoras a las Unidades Administrativas de la Secretaría, su Organo Desconcentrado y a los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría General de la República, las unidades auditadas cumplan en tiempo y forma con las recomendaciones propuestas. Función 5.1. Supervisar y validar la elaboración de la orden para el inicio del seguimiento de las observaciones y acciones de mejora a las Unidades Administrativas de la Secretaría, de su Organo Desconcentrado y de los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría. Función 5.2. Supervisar el seguimiento de las observaciones y acciones de mejora a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a su Organo Desconcentrado y a los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría General de la República, a fin de constatar que las unidades auditadas cumplan en tiempo y forma con las recomendaciones propuestas. Función 5.3. Validar y presentar el resultado del seguimiento de las observaciones y acciones de mejora al Director General Adjunto de Auditoria, para su aprobación. Objetivo 6. Cumplir las demás funciones que expresamente le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, el Contralor Interno y el Director General Adjunto de Auditoría a fin de conseguir los objetivos y metas de los planes a cargo de la Contraloría Interna, fije o establezca el Titular de la Unidad y determine el Director General Adjunto de Auditoría. Función 6.1. Realizar las demás funciones que le encomiende el Contralor Interno y el Director Genera Adjunto de Auditoría, a fin de conseguir los objetivos y metas de los planes a cargo de la Contraloría Interna, fije o establezca el Titular de la Unidad y determine el Director General Adjunto de Auditoría. Objetivo 7. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 7.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría. **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas **Carrera Genérica:** Contaduría **Grado de avance escolar:** Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia: **Campo de experiencia:** Ciencia Económica **Area de experiencia requerida:** Auditoría **Campo de experiencia:** Ciencia Política **Area de experiencia requerida:** Administración Pública
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.

	Exámenes de conocimientos:	Auditoría Pública (Intermedio) Auditoría Interna (Intermedio) Nociones generales de la Administración Pública Federal (Básico)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Responsabilidades e Inconformidades 27-112-1-CFNA003-0000271-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Contraloría Interna	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Realizar la práctica de las investigaciones sobre los actos de los servidores públicos presuntos responsables de la Secretaría y su Organo Desconcentrado bien de oficio, por irregularidades derivadas de Informes de Auditoría o previa queja o denuncia debidamente fundada a fin de resolverlos. Función 1.1. Elaborar el Acuerdo erradicación de las quejas y denuncias turnadas a fin de determinar la existencia o no de alguna responsabilidad. Función 1.2. Elaborar las solicitudes de requerimientos de información a las unidades de la Secretaría, su Organo Desconcentrado, dependencias, entidades o Procuraduría General de la República, a fin de allegarse a los elementos que permitan resolver asegurando la legalidad del mismo. Función 1.3. Elaborar el acuerdo de inicio y el procedimiento administrativo de responsabilidades y todos los demás acuerdos que se requieran dentro del procedimiento de investigación y el administrativo de responsabilidades a fin de sustanciar el expediente observando la normatividad y los procedimientos que permitan resolver asegurando la legalidad del mismo. Función 1.4 Supervisar y, en su caso, elaborar y proponer los oficios citación de los servidores públicos presuntos responsables de la audiencia de Ley, así como todos los demás que se requieran dentro del procedimiento de investigación y el administrativo de responsabilidades para que manifiesten lo que a su derecho convenga. Función 1.5 Elabora el acuerdo formulado mediante el cual se da por concluida la investigación por falta de elementos en competencia de las quejas y denuncias que les sean turnadas y derivadas de procedimientos administrativos para resolverlos. Objetivo 2. Determinar la existencia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la Secretaría y su Organo Desconcentrado con el propósito de sancionar o no las conductas incurridas por éstos. Función 2.1. Elaborar lo proyectos de resoluciones administrativas sancionadoras o absolutorias para firma del Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades. Función 2.2. Elaborar los proyectos de resolución de inconformidades formulados y proponerlos para firma al Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades o a los Directores de Responsabilidades e Inconformidades A y B según corresponda. Función 2.3. Elaborar los proyectos de resolución sobre los recursos de revisión que hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidad con el fin de sustanciar los proceso, así como llevar a cabo el registro de los asuntos de su competencia en contra de las resoluciones de inconformidad para formular la resolución de los procedimientos e inconformidades presentadas cumpliendo con los principios de legalidad y transparencia.		

	Objetivo 3. Cumplir con las funciones que las disposiciones legales y administrativas expresamente le confieran, así como los que le encomiende el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades y los Directores de Responsabilidades e Inconformidades A y B a fin de conseguir los objetivos y metas de los planes a cargo de la Contraloría Interna. Función 3.1. Cumplir con los procedimientos, normas y lineamientos correspondientes para expedir las certificaciones de documentaciones que sean necesarias por el mismo procedimiento o solicitadas por el Director General Adjunto o los Directores de Responsabilidades e Inconformidades A y B que obren en sus archivos. Función 3.2. Cumplir las demás funciones que expresamente le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, el Contralor Interno, Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades y el Director de Responsabilidades e Inconformidades A y B, con el propósito de lograr los objetivos y metas de la Unidad. Función 3.3. Proponer previo estudio opinión normativa de los contratos o convenios que celebra la Secretaría o su Organo Desconcentrado a fin de que éstos cumplan con la normatividad aplicable y en su caso se corrijan. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Derecho. **Grado de avance escolar:** Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: **Campo de experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Area de experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales **Campo de experiencia:** Ciencia Política **Area de experiencia requerida:** Administración Pública
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Investigación sobre presuntas responsabilidades y faltas administrativas de los Servidores Públicos (Intermedio) Procedimiento administrativo de Responsabilidades (Intermedio) Nociones generales de la Administración Pública Federal (Básico)
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Subdirector(a) de Control y Evaluación 27-112-1-CFNA002-0000258-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Contraloría Interna	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Integrar el Programa Anual de Trabajo en materia de Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, con el propósito de prevenir y fortalecer la gestión gubernamental y el desarrollo administrativo de la Secretaría, su Organo Desconcentrado y los Organos Internos de Control en las dependencias y entidades y la Procuraduría General de la República. Función 1.1. Realizar y recibir las respuestas de las revisiones de control por el Director General Adjunto de Control y Evaluación, de las actividades de evaluación del control interno y de mejora de la gestión, para integrar el Programa Anual de Trabajo en materia de Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, en la Secretaría, su Organo Desconcentrado y de los Organos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República. Objetivo 2. Realizar y supervisar las revisiones de control y sus seguimientos, establecidas en el Programa Anual de Trabajo, a las unidades administrativas de la Secretaría, su Organo Desconcentrado y en los Organo Internos de Control y la Procuraduría, para mejorar los procesos, administrar los riesgos y fortalecer el control interno. Función 2.1. Planear las revisiones de control conjuntamente con el Director General Adjunto de Control y Evaluación para definir su alcance y tiempo de ejecución. Función 2.2. Realizar y supervisar la ejecución de las revisiones de control y de seguimiento, a las unidades administrativas de la Secretaría, su Organo Desconcentrado y en los Organos Internos de Control y la Procuraduría, con el fin de contar con los elementos evidentes y suficientes para evaluar el control interno, mejorar los procesos y administrar los riesgos. Función 2.3. Elaborar y supervisar los resultados de las revisiones de control y presentarlos al Director General Adjunto de Control y Evaluación, para su autorización. Objetivo 3. Realizar, supervisar y dar seguimiento a la aplicación de estrategias para promover el establecimiento de acciones, haciendo mejorar la gestión gubernamental en materia de simplificación, mejora regulatoria, profesionalización del servicio público, eficiencia administrativa, transparencia, rendición de cuentas y control interno, en la Secretaría, su Organo Desconcentrado y los Organos Internos de Control en las Dependencias, entidades y la Procuraduría y; elaborar los reportes de resultados de las acciones que se deriven, en base a las disposiciones legales. Función 3.1 Recibir la instrucción del Director General Adjunto de Control y Evaluación, para realizar la evaluación y diagnóstico en la unidades administrativas de la Secretaría, su Organo Desconcentrado y los Organos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, de los programas gubernamentales en materia de simplificación, mejora regulatoria, profesionalización del servicio público, eficiencia administrativa, transparencia, rendición de cuentas y control interno, a efecto de hacer la propuestas de mejora y el fortalecimiento del control interno. Función 3.2. Realizar y supervisar la aplicación del plan estratégico autorizado en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, su Organo Desconcentrado y los Organos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría, para promover las mejoras en la gestión gubernamental en base a las disposiciones legales. Función 3.3. Elabora el reporte de proyecto de resultados que se deriven de la aplicación del plan estratégico para promover las mejoras en la gestión gubernamental en materia de simplificación, mejora regulatoria, profesionalización del servicio público, eficiencia administrativa, transparencia, rendición de cuentas y control interno y presentarlos al Director General Adjunto de Control y Evaluación.		

	Objetivo 4. Realizar las demás actividades que las disposiciones legales expresamente le confieran y por el Director General Adjunto de Control y Evaluación con el fin de lograr los objetivos y metas de los planes a cargo de la Contraloría Interna, fije y establezca el Director General Adjunto de Control y Evaluación y determine el Titular de la Unidad. Función 4.1. Coordinar la integración y resguardo de los expedientes de los asuntos de la competencia en base a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental de la Dirección General Adjunta de Control y Evaluación para seguir o proponer al Director General Adjunto los procedimientos internos para su registro recepción, atención y solución, así como preparar las copias para la certificación de los documentos que obren en los archivos de la Dirección General Adjunta de Control y Evaluación. Función 4.2 Elaborar los proyectos de requerimientos de información y documentación a las unidades administrativas de la Secretaría, su órgano Desconcentrado y los Organos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República para el adecuado despacho de los asuntos que le competan. Función 4.3.Organizar la planeación, programación y evaluación de las áreas de la Contraloría Interna, con el fin de coordinar la realización de trabajos en los cuales se tenga la participación de todas la áreas, para realizar un seguimiento y control integral, de acuerdo a las instrucciones del Directo General Adjunto de Control y Evaluación. Función 4.4. Dar cumplimiento a las demás funciones que expresamente le atribuyan, las disposiciones legales, reglamentaria y el Director General Adjunto de Control y Evaluación para lograr los objetivos y metas de los planes a cargo de la Contraloría Interna, fije y establezca el Director General Adjunto de Control y Evaluación y determine el Titular de la Unidad. Objetivo 5. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomiende sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Economía, Administración, Contaduría, Derecho **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas **Carrera Genérica:** Contaduría **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Ingeniería, Administración **Grado de avance escolar:** Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: **Campo de experiencia:** Ciencia Política. **Area de experiencia requerida:** Administración Pública **Campo de experiencia:** Ciencia Económicas. **Area de experiencia requerida:** Consultoría en Mejora de Procesos, Auditoría
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Auditoria Pública (Intermedio) Control, Evaluación y Apoyo al buen Gobierno (Intermedio) Nociones generales de la Administración Pública Federal (básico)

	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Especialista Técnico 27-113-1-CFNB002-0000590-E-C-B		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Asesorar a los delegados, subdelegados y comisarios públicos propietarios y suplentes respecto de los informes, reportes y opiniones que emita en los órganos de gobierno y de vigilancia, así como ante los comités y subcomités especializados y grupos de trabajo de las entidades, con el fin de promover una mejor gestión que sea honesta, transparente, orientada a resultados y con rendición de cuentas. Función 1.1. Analizar y revisar los informes de autoevaluación para elaborar la propuesta de opinión de los delegados, subdelegados y comisarios públicos Propietarios y Suplentes respecto al desempeño general de las instituciones de la APF. Función 1.2. Elaborar proyectos de informes, opiniones, reportes, notas y tarjetas informativas que requiera el Delegado, Subdelegado y Comisario Público Propietario y Suplente, para su participación como representante de la Secretaría, en los órganos de gobierno y de vigilancia, así como ante los comités y subcomités especializados y grupos de trabajo de las entidades. Objetivo 2. Elaborar los análisis de riesgos y problemas de corrupción y de opacidad en las instituciones de la APF, así como sobre los procesos de desincorporación de las entidades de la APF, a efecto de promover una mejor gestión transparente y con rendición de cuentas hacia la ciudadanía. Función 2.1. Estudiar y analizar el marco jurídico de las instituciones de la APF para identificar y documentar los posibles riesgos de corrupción y de opacidad relevantes para su desempeño. Función 2.2. Analizar y proporcionar al Delegado, Subdelegado y Comisario Público Propietario y Suplente, elementos de evaluación y recomendación sobre los programas de transparencia, combate a la corrupción y mejora de la gestión pública de las instituciones de la APF. Objetivo 3. Elaborar los proyectos de informes sobre estados financieros de las entidades de la APF con base en el dictamen de los auditores externos, en apego a lo dispuesto en la LFEP y su Reglamento, con el propósito de vigilar el apego a la normatividad. Función 3.1. Analizar la información contenida en los estados financieros dictaminados por el auditor externo de las Instituciones de la APF, en apego a la normatividad gubernamental establecida en esta materia, así como la integración del proyecto de informe correspondiente. Función 3.2. Elaborar los programas, proyectos, actividades y tareas que le sean asignados por los delegados, subdelegados y comisarios públicos Propietarios y Suplentes, a efecto de asesorarlos respecto al desempeño general de las instituciones de la APF. Función 3.3. Desarrollar las demás tareas específicas que le asigne los delegados, subdelegados y comisarios públicos Propietarios y Suplentes. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		

<table>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de escolaridad:</td><td colspan="2">Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carrera Genérica: Economía, Derecho, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.
Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas.
Carrera Genérica: Contaduría.
Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología.
Carrera Genérica: Administración.
Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 5 años de experiencia en:
Campo de experiencia: Ciencia Política
Area de experiencia requerida: Administración Pública
Campo de experiencia: Ciencias Económicas
Area de experiencia requerida: Contabilidad, Economía Sectorial, Economía general
Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho
Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacional</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="2">Habilidades establecidas en el perfil del puesto.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos:</td><td colspan="2">Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Intermedio).
Nociones generales de la Administración Pública Federal (Básico).
Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal (Intermedio).</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">Director(a) de Consulta Jurídica
27-208-1-CFMA001-0000198-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel administrativo</td><td>MA1
Director(a) de Area</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 22/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública</td><td>Sede (Radicación)</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Objetivo 1. Asesorar al personal de la UCAOP, a los especialistas externos designados con la finalidad de que las observaciones detectadas de las auditoras y visitas de inspección queden fundadas y motivadas de conformidad con la normatividad aplicable, así como las supervisiones al trabajo de los Organos Internos de Control.
Función 1.1. Brindar asesoría al personal de la UCAOP de los especialistas externos designados para la práctica de auditorías, visitas de inspección y verificaciones de calidad a las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y supervisiones a los Organos Internos de Control, para realizar los actos de autoridad y, en su caso, fundamentar y motivar observaciones.</td></tr>
</table>

	Función 1.2. Atender los requerimientos del personal de la UCAOP, de los especialistas externos designados para la práctica de auditorías, visitas de inspección y verificaciones de calidad a las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y supervisiones a los Organos Internos de Control, para llevar a cabo la fundamentación y motivación de observaciones, solicitando las evidencias necesarias que acrediten las situaciones anómalas detectadas. Función 1.3. Acreditar los presuntos actos irregulares determinados por el personal de la UCAOP y especialistas externos designados, para proceder a la elaboración de los informes de presuntas responsabilidades y turnarlos a las instancias competentes. Función 1.4 Someter a consideración de los Directores Generales Adjuntos o, en su caso, de los Directores de área respectivos, las consideraciones procedentes por los actos irregulares acreditados por el personal de la UCAOP y especialistas externos designados, para proceder a la formalización de la(s) observación(es). Objetivo 2. Analizar los asuntos que por su relevancia requieran de la integración de informes de presunta responsabilidad a fin de emitir la opinión respecto de su procedencia. Función 2.1. Realizar el análisis de los expedientes integrados por el personal de la UCAOP, los especialistas externos designados en las auditoras y visitas de inspección, por las presuntas responsabilidades de los servidores públicos, prestadores de servicio o contratistas que afecten al patrimonio del gobierno federal, con el objeto de elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa y turnarlo a las instancias competentes. Función 2.2. Participar con las unidades competentes en las reuniones necesarias para complementar en su caso los expedientes derivados de las auditorías y visitas de inspección, o adecuar el informe de presunta responsabilidad administrativa. Función 2.3. Informar a los Directores Generales Adjuntos o, en su caso, de los Directores de área respectivos los resultados de las reuniones con la finalidad de verificar si las evidencias requeridas resultan suficientes para acreditar las presuntas responsabilidades o, en su caso, complementar el expediente respectivo. Función 2.4. Solicitar a las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, la certificación de los documentos que integran expedientes derivados de las auditorías y visitas de inspección con la finalidad de turnar a las instancias competentes para que conforme a sus facultades instrumenten los procedimientos disciplinarios correspondientes. Objetivo 3. Compilar la normatividad aplicable a la práctica de auditorías y visitas a la obra pública, así como promover su difusión con el personal de la UCAOP y los especialistas externos designados para coadyuvar en la eficiencia gubernamental. Función 3.1. Mantener actualizado el acervo de normatividad en materia de auditoría y visitas, para difundirlo al personal de la UCAOP y especialistas externos a través de circulares y adecuación o modificaciones de procedimientos establecidos en los rubros. Objetivo 4. Contribuir en la elaboración de los instrumentos jurídicos que regulen la función de inspección y auditoría de la UCAOP y de los Organos Internos de Control, así como, en la formulación del contenido y material de apoyo didáctico relacionado con la integración de informes y expedientes de presunta responsabilidad administrativa y/o penal, por situaciones irregulares o anómalas detectadas en el uso y aplicación de recursos federales. Función 4.1. Participar en la elaboración de los instrumentos jurídicos que regulen la función de inspección y auditoría de la UCAOP, así como de los Organos Internos de Control con el objeto de fortalecer el desarrollo de las actividades de auditoría y visitas. Función 4.2. Colaborar en el diseño del contenido del material de apoyo didáctico, relacionado con la integración de informes y expedientes de presunta responsabilidad administrativa y/o penal, en materia de obra pública por situaciones irregulares o anómalas, detectadas en el uso y aplicación de recursos federales, con la finalidad de asesorar al personal de la UCAOP y a los especialistas externos.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Objetivo 5. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
Función 5.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de escolaridad:</td><td colspan="2">Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera Genérica: Derecho
Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 7 años de experiencia en:
Campo de experiencia: Ciencia Política
Area de experiencia requerida: Administración Pública
Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho
Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos
Campo de experiencia: Ciencias Económicas
Area de experiencia requerida: Auditoría</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="2">Habilidades establecidas en el perfil del puesto.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos:</td><td colspan="2">Auditoría Pública (Avanzado).
Consulta Jurídica (Avanzado).
Nociones generales de la Administración Pública Federal (Básico).</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">Subdirector(a) de Auditoría Forense B
27-210-1-CFNB002-0000672-E-C-U</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel administrativo</td><td>NB1
Subdirector(a) de Area</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 16/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Unidad de Auditoría Gubernamental</td><td>Sede (Radicación)</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Objetivo 1. Revisar los informes y expedientes de casos de presunta responsabilidad derivados de auditorías practicadas por la Unidad de Auditoría Gubernamental, a fin de asegurar su adecuada elaboración e integración, así como orientar y asesorar al personal de las áreas de auditoría interna de los órganos internos de control en esa materia.
Función 1.1. Revisar que los informes de casos de presunta responsabilidad derivados de auditorías practicadas por la Unidad de Auditoría Gubernamental describan adecuadamente las irregularidades, además de constatar que los expedientes correspondientes contengan la evidencia documental necesaria y suficiente para, en su caso, proponer modificaciones y/o la obtención de documentación adicional.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 1.2. Orientar y/o asesorar a los auditores de la Unidad de Auditoría Gubernamental y de las áreas de auditoría interna de los órganos internos de control que lo soliciten, para la adecuada elaboración de informes e integración de expedientes de presunta responsabilidad.
Objetivo 2. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
Función 2.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de escolaridad:</td><td colspan="2">Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera Genérica: Derecho
Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 5 años de experiencia en:
Campo de experiencia: Ciencias Económicas
Area de experiencia requerida: Auditoría, Auditoría Gubernamental
Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho
Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacional, Defensa Jurídica y Procedimientos.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="2">Habilidades establecidas en el perfil del puesto.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos:</td><td colspan="2">Comunicación Efectiva (intermedio)
Procedimiento administrativo de Responsabilidades (Intermedio)
Nociones generales de la Administración Federal (Básico)</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">Director(A) de Auditoría F
27-210-1-CFMB002-0000647-E-C-U</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel administrativo</td><td>MB1
Director(a) de Area</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Unidad de Auditoría Gubernamental</td><td>Sede (Radicación)</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Objetivo 1. Auditar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, fideicomisos públicos no considerados como entidades paraestatales, y mandatos o contratos análogos, con la finalidad de evaluar y promover el apego a la normatividad aplicable, el cumplimiento de sus objetivos y metas con eficiencia, eficacia y economía y, en su caso, detectar prácticas corruptas.
Función 1.1. Otorgar el visto bueno a la planeación general de las auditorías a practicar, incluyendo la definición del objetivo general de la auditoría y su alcance, la distribución de las actividades a realizar por el personal comisionado y el tiempo de su realización, para obtener la autorización de su superior jerárquico.</td></tr>
</table>

	Función 1.2. Elaborar cada orden de auditoría que le instruya su superior jerárquico y rubricarla, así como determinar los objetivos específicos de la auditoría y asignar el trabajo que ejecutará cada auditor, a fin de que éstos seleccionen las técnicas y procedimientos de auditoría a aplicar. Función 1.3. Coordinar el desarrollo de cada auditoría, con la finalidad de asegurar que se evalúe el cumplimiento de los objetivos y metas de los entes auditados con eficiencia, eficacia y economía, y el apego a la normatividad aplicable en el desarrollo de sus procesos. Función 1.4. Evaluar los resultados de cada auditoría y determinar hallazgos por hechos o situaciones irregulares, derivados de los resultados obtenidos y conclusiones registradas en cédulas de trabajo por el personal comisionado, con el fin de instruir la elaboración de las cédulas de observaciones. Función 1.5. Elaborar y rubricar el informe de resultados de cada auditoría y rubricar la carátula de los expedientes generados para que sean entregados a las áreas auditadas y al archivo de la Unidad de Auditoría Gubernamental, respectivamente Función 1.6. Coordinar, en su caso, la elaboración e integración de los informes y expedientes de presunta responsabilidad de los actos de fiscalización que le hayan sido asignados, y firmar el informe correspondiente, a fin de turnarlos a las áreas jurídica y de responsabilidades de la Secretaría. Objetivo 2. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 2.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Arquitectura, Ingeniería Civil, Computación e Informática, Administración. **Area de Estudio:** Educación y Humanidades. **Carrera Genérica:** Arquitectura, Relaciones Internacionales, Computación e Informática. **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Arquitectura, Relaciones Internacionales, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración, Contaduría. **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Computación e Informática, Contaduría. **Grado de avance escolar:** Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia: **Campo de experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de experiencia requerida:** Auditoría, Auditoría Gubernamental, Contabilidad. **Campo de experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de experiencia requerida:** Derecho y Legislaciones Nacionales. **Campo de experiencia:** Ciencia Política. **Area de experiencia requerida:** Administración Pública. **Campo de experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Area de experiencia requerida:** Tecnologías de Información y Comunicaciones.

	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Auditoría Pública (Avanzado) Administración de Proyectos (Intermedio) Nociones generales de la Administración Pública Federal (Básico)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Apoyo Técnico 27-210-1-CFNB002-0000590-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Auditoría Gubernamental	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Implementar y desarrollar sistemas de información que permitan a la Dirección de Estrategia y Análisis de Información disponer de información de manera ágil, eficiente y oportuna para la toma de decisiones. Función 1.1. Desarrollar las bases de datos para facilitar la obtención y análisis de información a utilizar por la Dirección de Estrategia y Análisis de Información. Función 1.2. Utilizar los diferentes sistemas de información con que cuenta la Secretaría para proporcionar la información específica que requieran las diferentes áreas de la Unidad de Auditoría Gubernamental. Objetivo 2. Brindar apoyo técnico y asesoría en materia informática a la Dirección de Estrategia y Análisis de Información, con el propósito de facilitar el procesamiento de la información. Función 2.1. Detectar necesidades que en materia de sistemas informáticos presente la Dirección de Estrategia y Análisis de Información, con objeto de ofrecer soluciones tecnológicas. Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Computación e Informática. **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Computación e Informática. **Area de Estudio:** Educación y Humanidades. **Carrera Genérica:** Computación e Informática. **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Computación e Informática. **Grado de avance escolar:** Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: **Campo de experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Area de experiencia requerida:** Tecnologías de Información y Comunicaciones. **Campo de experiencia:** Matemáticas. **Area de experiencia requerida:** Ciencia de los Ordenadores. **Campo de experiencia:** Ciencia Política. **Area de experiencia requerida:** Administración Pública. **Campo de experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de experiencia requerida:** Administración.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Comunicación Efectiva (Intermedio) Administración de Proyectos (Intermedio) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Enlace con OIC 27-210-1-CFNB002-0000592-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	NB1 Subdirector de Area
Remuneración bruta mensual	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Auditoría Gubernamental	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Atender las consultas en materia de auditoría pública que realicen los órganos internos de control, a fin de emitir respuestas con criterios unificados. Función 1.1. Atender telefónicamente o vía correo electrónico las consultas en materia de auditoría pública que realicen los órganos internos de control a la Unidad de Auditoría Gubernamental, con la finalidad de emitir respuestas con criterios homogéneos. Función 1.2. Supervisar, en su caso, que el personal a su cargo atienda las consultas y/o solicitudes de asesoría en materia de auditoría pública, con objeto de asegurar la respuesta adecuada. Objetivo 2. Asesorar a los órganos internos de control en los temas que sean competencia de la Unidad de Auditoría Gubernamental, con la finalidad de optimizar y agilizar procesos y flujos de información, y mejorar la calidad de sus trabajos. Objetivo 2.1. Recibir las solicitudes de asesoría de los órganos internos de control, con objeto de asegurar que corresponden a temas que sean competencia de la Unidad de Auditoría Gubernamental. Función 2.2. Atender las solicitudes de asesoría de los órganos internos de control, para orientarlos en el desarrollo de sus trabajos. Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría. **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Administración. **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Contaduría. **Grado de avance escolar:** Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: **Campo de experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de experiencia requerida:** Auditoría, Auditoría Gubernamental, Contabilidad. **Campo de experiencia:** Ciencia Política. **Area de experiencia requerida:** Administración Pública. **Campo de experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacional.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Comunicación Efectiva (Intermedio) Auditoría Pública (Intermedio) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Auditoría A Tecnología de la Información B 27-210-1-CFNB002-0000594-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 centavos)		
Adscripción	Unidad de Auditoría Gubernamental	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Supervisar que el personal comisionado en la auditoría analice los sistemas informáticos y de comunicaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, fideicomisos públicos no considerados paraestatales, y mandatos o contratos análogos, con la finalidad de evaluar la calidad, fiabilidad y seguridad de un entorno informático dado; brindar seguridad razonable acerca de la utilidad de la información almacenada y procesada en ellos; opinar acerca del grado de eficiencia, eficacia y economía con que están siendo usados - administrados sus recursos de tecnología informática, así como asesorar a los órganos internos de control en materia de auditoría a tecnología de la información, a fin de apoyarlos en este tipo de revisiones.		

	Función 1.1 Elaborar la planeación general de las auditorías en las que esté asignado; proponer el alcance de la auditoría, la distribución de las actividades a realizar por el personal comisionado y el tiempo de su realización, para someterlos al visto bueno de su superior jerárquico. Función 1.2. Supervisar que el personal comisionado aplique técnicas y procedimientos de auditoría apropiados para analizar y evaluar la calidad, fiabilidad y seguridad de un entorno informático dado, con la finalidad de brindar seguridad razonable acerca de la utilidad de la información almacenada y procesada en ellos, y opinar acerca del grado de eficiencia, eficacia y economía con que están siendo usados - administrados sus recursos de tecnología informática. Función 1.3. Revisar las conclusiones y los resultados registrados en cédulas de trabajo e identificar los hallazgos que deban ser observados, con la finalidad de informar a su superior jerárquico. Función 1.4. Elaborar las cédulas de observaciones derivadas de las auditorías practicadas e informar a su superior jerárquico los resultados de cada auditoría, con la finalidad de proponer recomendaciones que contribuyan a evitar la recurrencia de las irregularidades detectadas y proponer, en su caso, la aplicación de medidas disciplinarias para inhibir la práctica de conductas irregulares o actos de corrupción. Función 1.5. Elaborar e integrar, en su caso, los informes y expedientes de presunta responsabilidad de los actos de fiscalización que le hayan sido asignados, para que sean turnados a las áreas jurídicas y de responsabilidades de la Secretaría. Función 1.6. Asesorar a los órganos internos de control en materia de auditoría a tecnología de la información, a fin de apoyarlos en este tipo de revisiones. Función 1.7. Apoyar al personal de la Unidad de Auditoría Gubernamental en su proceso de obtención de evidencia y validación de procedimientos de control, para el mejor desarrollo de sus auditorías. Objetivo 2. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 2.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas **Carrera Genérica:** Contaduría, Computación e Informática. **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Contaduría, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Relaciones Internacionales, Economía, Finanzas, Comunicación. **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Administración, Computación e Informática, Finanzas, Sistemas y Calidad **Area de Estudio:** Educación y Humanidades. **Carrera Genérica:** Computación e Informática, Relaciones Internacionales. **Grado de avance escolar:** Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: **Campo de experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de experiencia requerida:** Auditoría, Auditoría Gubernamental, Contabilidad. **Campo de experiencia:** Ciencia Política. **Area de experiencia requerida:** Administración Pública. **Campo de experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Area de experiencia requerida:** Tecnologías de Información y Comunicaciones.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Auditoría Pública (Intermedio). Nociones generales de la Administración Pública Federal (Básico). Comunicación Efectiva (Intermedio).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Análisis de Información 27-210-1-CFNB002-0000589-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	$28,664.16 (veinticinco mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Auditoría Gubernamental	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Analizar la información obtenida de las investigaciones que realice la Unidad de Auditoría Gubernamental y de diversas fuentes documentales, con la finalidad de integrar el mapa de riesgos de corrupción. Función 1.1. Retomar los resultados de investigaciones que realice la Unidad de Auditoría Gubernamental, con la finalidad de proceder a su análisis. Función 1.2. Analizar los resultados de las investigaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Gubernamental y los informes ejecutivos, a efecto de elaborar propuestas de mejora para inhibir y sancionar prácticas corruptas. Función 1.3. Clasificar la información para determinar su incorporación al mapa de riesgos de corrupción. Objetivo 2. Asesorar a los órganos internos de control y a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para implementar medidas que permitan inhibir actos de corrupción. Función 2.1. Asesorar a los órganos internos de control y a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que lo soliciten, en materia de mejores prácticas que inhiban actos de corrupción. Función 2.2. Proponer al superior jerárquico las acciones de mejora que resulten del mapa de riesgos de corrupción, para inhibir y sancionar prácticas corruptas en la Administración Pública Federal. Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Derecho, Administración, Contaduría, Finanzas, Comunicación, Economía, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública. **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Administración, Finanzas, Computación e Informática. **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Contaduría, Computación e Informática. **Area de Estudio:** Educación y Humanidades. **Carrera Genérica:** Computación e Informática. **Grado de avance escolar:** Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia: **Campo de experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de experiencia requerida:** Auditoría, Auditoría Gubernamental, Contabilidad. **Campo de experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de experiencia requerida:** Derecho y Legislaciones Nacionales. **Campo de experiencia:** Ciencia Política. **Area de experiencia requerida:** Administración Pública. **Campo de experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Area de experiencia requerida:** Tecnologías de Información y Comunicaciones.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Comunicación Efectiva (Básico) Auditoría Pública (Intermedio) Nociones generales de la Administración Pública Federal (Básico)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Auditoría a Fondos Federales y Programas B 27-210-1-CFNB002-0000664-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 16/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Auditoría Gubernamental	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal

Funciones	Objetivo 1. Supervisar que el personal comisionado en la auditoría analice la aplicación de fondos federales transferidos a los estados y municipios en programas coordinados con éstos, con la finalidad de evaluar y promover el apego a la normatividad aplicable, el cumplimiento de objetivos y metas de esos programas y, en su caso, detectar prácticas corruptas. Función 1.1. Elaborar la planeación general de las auditorías en las que esté asignado; proponer el alcance de la auditoría, la distribución de las actividades a realizar por el personal comisionado y el tiempo de su realización, para someterlos al visto bueno de su superior jerárquico. Función 1.2. Supervisar que el personal comisionado aplique técnicas y procedimientos de auditoría apropiados para analizar y evaluar la aplicación de fondos federales transferidos a los estados y municipios en programas coordinados con éstos para, en su caso, proponer recomendaciones que promuevan el apego a la normatividad aplicable y el cumplimiento de objetivos y metas de esos programas. Función 1.3. Revisar las conclusiones y los resultados registrados en cédulas de trabajo e identificar los hallazgos que deban ser observados, con la finalidad de informar a su superior jerárquico. Función 1.4. Elaborar las cédulas de observaciones derivadas de las auditorías practicadas e informar a su superior jerárquico los resultados de cada auditoría, con la finalidad de proponer recomendaciones que contribuyan a evitar la recurrencia de las irregularidades detectadas y proponer, en su caso, la aplicación de medidas disciplinarias para inhibir la práctica de conductas irregulares o actos de corrupción. Función 1.5. Elaborar e integrar, en su caso, los informes y expedientes de presunta responsabilidad de los actos de fiscalización que le hayan sido asignados, para que sean turnados a las áreas jurídicas y de responsabilidades de la Secretaría. Objetivo 2. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 2.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Finanzas, Economía, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración, Contaduría. **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Computación e Informática, Administración, Sistemas y Calidad, Finanzas. **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas **Carrera Genérica:** Computación e Informática, Contaduría. **Area de Estudio:** Educación y Humanidades **Carrera Genérica:** Computación e Informática **Grado de avance escolar:** Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: **Campo de experiencia:** Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Auditoría, Auditoría Gubernamental, Contabilidad, Economía General. **Campo de experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Area de experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales **Campo de experiencia:** Ciencia Política **Area de experiencia requerida:** Administración Pública	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Comunicación Efectiva (Intermedio) Auditoría Pública (Intermedio) Nociones generales de la Administración Pública Federal (Básico)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Auditoría a Tecnología de la Información A 27-210-1-CFNB002-0000593-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	NB1 Subdirector de Area
Remuneración bruta mensual	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Auditoría Gubernamental	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Supervisar que el personal comisionado en la auditoría analice los sistemas informáticos y de comunicaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, fideicomisos públicos no considerados paraestatales, y mandatos o contratos análogos, con la finalidad de evaluar la calidad, fiabilidad y seguridad de un entorno informático dado; brindar seguridad razonable acerca de la utilidad de la información almacenada y procesada en ellos; opinar acerca del grado de eficiencia, eficacia y economía con que están siendo usados - administrados sus recursos de tecnología informática, así como asesorar a los órganos internos de control en materia de auditoría a tecnología de la información, a fin de apoyarlos en este tipo de revisiones. Función 1.1. Elaborar la planeación general de las auditorías en las que esté asignado; proponer el alcance de la auditoría, la distribución de las actividades a realizar por el personal comisionado y el tiempo de su realización, para someterlos al visto bueno de su superior jerárquico. Función 1.2. Supervisar que el personal comisionado aplique técnicas y procedimientos de auditoría apropiados para analizar y evaluar la calidad, fiabilidad y seguridad de un entorno informático dado, con la finalidad de brindar seguridad razonable acerca de la utilidad de la información almacenada y procesada en ellos, y opinar acerca del grado de eficiencia, eficacia y economía con que están siendo usados - administrados sus recursos de tecnología informática. Función 1.3. Revisar las conclusiones y los resultados registrados en cédulas de trabajo e identificar los hallazgos que deban ser observados, con la finalidad de informar a su superior jerárquico.		

	Función 1.4. Elaborar las cédulas de observaciones derivadas de las auditorías practicadas e informar a su superior jerárquico los resultados de cada auditoría, con la finalidad de proponer recomendaciones que contribuyan a evitar la recurrencia de las irregularidades detectadas y proponer, en su caso, la aplicación de medidas disciplinarias para inhibir la práctica de conductas irregulares o actos de corrupción. Función 1.5. Elaborar e integrar, en su caso, los informes y expedientes de presunta responsabilidad de los actos de fiscalización que le hayan sido asignados, para que sean turnados a las áreas jurídicas y de responsabilidades de la Secretaría. Función 1.6. Asesorar a los órganos internos de control en materia de auditoría a tecnología de la información, a fin de apoyarlos en este tipo de revisiones. Función 1.7. Apoyar al personal de la Unidad de Auditoría Gubernamental en su proceso de obtención de evidencia y validación de procedimientos de control, para el mejor desarrollo de sus auditorías. Objetivo 2. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 2.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas **Carrera Genérica:** Contaduría, Computación e Informática **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Contaduría, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Relaciones Internacionales, Economía, Finanzas, Comunicación. **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Administración, Computación e Informática, Finanzas, Sistemas y Calidad **Area de Estudio:** Educación y Humanidades **Carrera Genérica:** Computación e Informática, Relaciones Internacionales **Grado de avance escolar:** Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: **Campo de experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de experiencia requerida:** Auditoría, Auditoría Gubernamental, Contabilidad. **Campo de experiencia:** Ciencia Política. **Area de experiencia requerida:** Administración Pública. **Campo de experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Area de experiencia requerida:** Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Auditoría Pública (Intermedio). Nociones generales de la Administración Pública Federal (Básico). Comunicación Efectiva (Intermedio).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Auditoría Forense A 27-210-1-CFNB002-0000671-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 16/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Auditoría Gubernamental	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Revisar los informes y expedientes de casos de presunta responsabilidad derivados de auditorías practicadas por la Unidad de Auditoría Gubernamental, a fin de asegurar su adecuada elaboración e integración, así como orientar y asesorar al personal de las áreas de auditoría interna de los órganos internos de control en esa materia. Función 1.1. Revisar que los informes de casos de presunta responsabilidad derivados de auditorías practicadas por la Unidad de Auditoría Gubernamental describan adecuadamente las irregularidades, además de constatar que los expedientes correspondientes contengan la evidencia documental necesaria y suficiente para, en su caso, proponer modificaciones y/o la obtención de documentación adicional. Función 1.2. Orientar y/o asesorar a los auditores de la Unidad de Auditoría Gubernamental y de las áreas de auditoría interna de los órganos internos de control que lo soliciten, para la adecuada elaboración de informes e integración de expedientes de presunta responsabilidad. Objetivo 2. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 2.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Derecho **Grado de avance escolar:** Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: **Campo de experiencia:** Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Auditoria, Auditoría Gubernamental **Campo de experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Comunicación Efectiva (intermedio) Procedimiento administrativo de Responsabilidades (Intermedio) Nociones Generales de la Administración Federal (Básico)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) General Adjunto(a) de Política de Contratación Pública 27-308-1-CFLC001-0000040-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	LC1 Director(a) General Adjunto(a)
Remuneración bruta mensual	$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho 10/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Política de Contrataciones Públicas	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Analizar y evaluar los instrumentos de política necesarios para orientar las estrategias que definan la política de contratación pública a efecto de propiciar que se obtengan las mejores condiciones para el Estado. Función 1.1.Coordinar los trabajos necesarios para el diseño de la política de contrataciones públicas que permita, conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez, asegurar las mejores condiciones para el Estado. Función 1.2. Coordinar, con base en la información disponible y en el desempeño de las prácticas de contratación pública de la APF, el diseño de estrategias de contratación orientadas a incrementar la eficacia y eficiencia del gasto, así como la transparencia de los recursos públicos. Función 1.3. Coordinar, conforme a las competencias de la Unidad de Política de Contrataciones Públicas, los trabajos para la elaboración de lineamientos o reformas normativas en materia de contratación a fin de mejorar la eficacia, eficiencia y transparencia del gasto público, a través del diseño e implementación de nuevos modelos o estrategias de contratación pública. Función 1.4. Identificar, a partir del análisis de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas aplicables, las adecuaciones que faciliten la implantación de la política general y estrategias de contratación pública. Función 1.5. Supervisar y opinar respecto a la identificación de documentos, procedimientos e instrumentos sujetos a proceso estandarización en materia de contrataciones públicas. Función 1.6. Integrar los estudios que permitan identificar, evaluar y promover las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de contrataciones públicas. Objetivo 2. Dirigir los trabajos necesarios para la instrumentación de modelos de innovación o estrategias de contratación pública que aseguren al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. Función 2.1. Evaluar la viabilidad de instrumentar modelos de innovación y estrategias de contratación, a partir los estudios de mercado realizados por la Unidad, así como de la conveniencia respecto a la adopción de las mejores prácticas y de los objetivos estratégicos del Gobierno Federal en materia de contratación pública. Función 2.2. Asesorar al Titular de la Unidad respecto al uso de contratos marco, ofertas subsecuentes de descuento, compras consolidadas y otras estrategias de contratación en las dependencias y entidades de la APF a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. Función 2.3. Asesorar al Titular de la Unidad respecto a los criterios para determinar los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado que en forma consolidada pudieran adquirir, arrendar o contratar en forma consolidada las dependencias, entidades y la Procuraduría. Función 2.4. Conducir los estudios de mercado pertinentes para la identificación de bienes y servicios cuya adquisición o contratación sea susceptible de ser realizada en forma consolidada por las dependencias, entidades y la Procuraduría.		

	Función 2.5. Opinar, mediante el análisis económico, sobre la existencia de situaciones supervenientes que den lugar al ajuste de precios y costos previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Objetivo 3. Evaluar el establecimiento de disposiciones para la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, financiados con fondos provenientes de créditos externos; así como en las negociaciones e instrumentación de los acuerdos internacionales que incluyan disposiciones en materia de contrataciones públicas. Función 3.1. Analizar y poner a consideración del Titular de la Unidad, los principales elementos respecto a los requisitos y disposiciones para las contrataciones públicas financiadas con fondos provenientes de créditos externos. Función 3.2. Apoyar en las negociaciones o instrumentación de los acuerdos internacionales que incluyan disposiciones en materia de compras del sector público, a fin de promover su concordancia con el sistema de contratación pública. Función 3.3. Analizar los criterios que determina la Secretaría de Economía para la aplicación de las reservas y otros mecanismos establecidos en los tratados comerciales internacionales que incidan en las contrataciones públicas. Objetivo 4. Coordinar la recepción de la información que sobre los resultados de las mismas proporcionen las Oficialías Mayores o unidades administrativas equivalentes en las dependencias y entidades y los órganos internos de control de las mismas a fin de que el Titular de la Unidad cuente con los elementos necesarios para evaluar el desempeño de las contrataciones públicas. Función 4.1. Emitir opiniones respecto al contenido de los estudios de mercado y de la gestión institucional que se realicen por si o a través de terceros, con el propósito participar en la identificación de tendencias y precios de referencia; generar indicadores, y proponer orientaciones estratégicas y modalidades de suministro en las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la APF, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Secretaría de Economía. Función 4.2. Analizar y proponer elementos para el diseño de los indicadores de gestión y de desempeño del sistema de contrataciones públicas, mismos que permitan el establecimiento de indicadores para la identificación y análisis del comportamiento y evolución de las contrataciones gubernamentales a fin de proveer información para la toma de decisiones estratégicas. Función 4.3. Dirigir estudios que permitan identificar y analizar el impacto que sobre los agentes económicos o la economía en su conjunto tengan o puedan tener las estrategias de contratación pública, con la finalidad de orientar las estrategias de contratación pública para maximizar el bienestar del Estado. Función 4.4. Coordinar la recepción de información y documentación, solicitada a las dependencias, entidades, a la Procuraduría así como a entidades federativas, relativa a las contrataciones públicas realizadas con cargo total o parcial a fondos federales, a fin de analizarla y proponer mejoras en las contrataciones públicas. Objetivo 5. Proponer el esquema de profesionalización de los servidores públicos encargados de las contrataciones públicas a fin de que éstos cuenten con las capacidades específicas para el óptimo desarrollo de sus funciones. Función 5.1. Dirigir los trabajos necesarios para la implantación de un esquema de profesionalización y certificación del personal adscrito a las áreas encargadas de las contrataciones públicas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la PGR. Objetivo 6. Realizar las demás acciones legales y administrativas que le atribuya expresamente la superioridad. Función 6.1. Atender los asuntos turnados por la superioridad, ya sea por sí mismo o en forma conjunta con los servidores públicos que ésta designe, a efecto de proponer la opinión que en su caso corresponda. Objetivo 7. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 7.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

<table>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de escolaridad:</td><td colspan="2">Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera Genérica: Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas.
Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología
Carrera Genérica: Finanzas
Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 10 años de experiencia en:
Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
Campo de experiencia: Ciencias Políticas
Area de experiencia requerida: Administración Pública.
Campo de experiencia: Ciencias Económicas
Area de experiencia requerida: Administración, Economía general, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="2">Habilidades establecidas en el perfil del puesto.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos:</td><td colspan="2">Administración de Proyectos (Avanzado).
Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Avanzado).
Nociones Generales de la Administración Pública (Básico).</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">Director(a) General Adjunto(a) de Contrataciones Electrónicas
27-308-1-CFLC001-0000039-E-C-A</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel administrativo</td><td>LC1
Director(a) General Adjunto(a)</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Unidad de Política de Contrataciones Públicas</td><td>Sede (Radicación)</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Objetivo 1. Garantizar la correcta operación del sistema electrónico de información de las contrataciones públicas para que los usuarios reciban de manera oportuna y eficiente los servicios del sistema.
Función 1.1. Generar indicadores de desempeño que permitan identificar y corregir de manera oportuna posibles fallas del sistema electrónico de información de las contrataciones públicas.
Función 1.2. Emitir disposiciones que aseguren el cumplimiento de los niveles de servicios ofrecidos a los usuarios del sistema electrónico de información de las contrataciones públicas.
Función 1.3. Evaluar el cumplimiento de los niveles de servicios ofrecidos a los usuarios del sistema electrónico de información de las contrataciones públicas.</td></tr>
</table>

	Objetivo 2. Proponer al superior jerárquico la estrategia de evolución del sistema electrónico de información de las contrataciones públicas, que utiliza la A.P.F, a fin de incorporar nuevas tecnologías, requerimientos de información o análisis de la misma. Función 2.1. Evaluar y proponer las adecuaciones o nuevos módulos en el sistema electrónico de información de las contrataciones públicas, que utiliza la APF, a fin de incorporar las nuevas necesidades o mejores prácticas en la materia. Función 2.2. Proponer al superior jerárquico las modificaciones de procesos para la recepción, emisión, manejo y tratamiento de la información a través de sistema electrónico de información de las contrataciones públicas. Función 2.3. Proponer los programas de capacitación para los usuarios del sistema electrónico de información de las contrataciones públicas. Función 2.4. Proponer la estrategia para que el sistema electrónico de información de las contrataciones públicas contribuya a la generación de una política general de contrataciones. Función 2.5. Proponer la estrategia para que el sistema electrónico de información de las contrataciones públicas contribuya a la generación de una política general de contrataciones. Función 2.6. Proponer la estrategia para que el sistema electrónico de información de las contrataciones públicas contribuya a la adecuada planeación, programación y presupuestación de las contrataciones públicas, así como su evaluación integral. Objetivo 3. Proponer al superior jerárquico estrategias para maximizar el uso de los medios electrónicos en la contratación pública de la APF. Función 3.1. Proponer los mecanismos necesarios para promover que las contrataciones públicas se realicen mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación. Función 3.2. Establecer y actualizar los criterios necesarios para autorizar la realización de procedimientos de contratación mediante el uso de medios remotos de comunicación electrónica. Función 3.3. Supervisar la correcta instrumentación de las herramientas que permitan estandarizar los documentos, procesos, codificación y catálogos de adquisiciones, bienes muebles, servicios y obra pública, para hacer más eficientes las contrataciones gubernamentales. Función 3.4. Evaluar el resultado del monitoreo de los procedimientos de contratación que se efectúan por medios electrónicos a través de los sistemas. Objetivo 4. Consolidar al sistema electrónico de información de las contrataciones públicas como una herramienta de información útil para la toma de decisiones. Función 4.1. Garantizar la correcta operación y evolución del sistema electrónico de información de las contrataciones públicas para asegurar la integridad de la información contenida en la misma. Función 4.2. Diseñar herramientas electrónicas de inteligencia de mercados que sirvan de apoyo a las decisiones estratégicas y permita implementar mejoras a los procedimientos de contratación pública de la APF Función 4.3. Definir los reportes necesarios para evaluar el comportamiento de las contrataciones públicas y facilitar dicha información a las áreas encargadas del diseño de política de contratación pública. Objetivo 5. Proponer estrategias para que el sistema electrónico de información de las contrataciones públicas favorezca el cumplimiento y aprovechamiento de los compromisos internacionales en materia de contrataciones públicas. Función 5.1 Difundir información que promueva entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el cumplimiento a los compromisos internacionales en materia de contratación pública. Función 5.2. Asesorar a otras dependencias de la Administración Pública Federal sobre la viabilidad de sistematizar los procedimientos de análisis y seguimiento de las reservas establecidas en los tratados de libre comercio de los que México es Parte. Función 5.3. Evaluar la viabilidad de adquirir compromisos internacionales en materia de procedimientos de compras electrónicas, así como de la difusión de información contenida en el sistema de contratación pública. Objetivo 6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 6.1 Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Computación e Informática, Administración. **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas **Carrera Genérica:** Matemáticas – Actuaría, Computación e Informática. **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Sistemas y Calidad, Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Administración. **Area de Estudio:** Educación y Humanidades **Carrera Genérica:** Computación e Informática **Grado de avance escolar:** Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 10 años de experiencia en: **Campo de experiencia:** Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Economía General, Administración. **Campo de experiencia:** Ciencia Política **Area de experiencia requerida:** Administración Pública. **Campo de experiencia:** Matemáticas **Area de experiencia requerida:** Estadística **Campo de experiencia:** Ciencias Tecnológicas **Area de experiencia requerida:** Tecnologías de Información y Tecnología de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Administración de Proyectos (Intermedio). Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) de Inteligencia de Contrataciones Públicas 27-308-1-CFMB001-0000043-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	MB1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Política de Contrataciones Públicas	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Implementar mejoras a los procedimientos de contratación, para hacer más eficientes los mismos, a través del análisis de la información generada por los sistemas. Función 1.1. Proporcionar información suficiente, oportuna y con el detalle necesario para la toma de decisiones estratégicas en las contrataciones públicas.		

	Función 1.2. Identificar las mejoras a los procesos de contrataciones gubernamentales a partir del análisis de la información generada por los sistemas. Función 1.3. Identificar los indicadores del comportamiento de las contrataciones que permitan medir el desempeño de los actores en las contrataciones gubernamentales. Función 1.4. Definir los mecanismos que permitan integrar una base de datos referencial de precios a los que el Estado adquiere bienes y servicios y difundir la información que ésta contenga entre las dependencias, las entidades, la Procuraduría y la sociedad en general. Función 1.5. Promover y participar en la ejecución de los procedimientos de contratación mediante ofertas subsecuentes de descuento del sistema electrónico de información de las contrataciones públicas. Función 1.6. Definir indicadores que permitan definir la viabilidad de celebrar contratos marco. Objetivo 2. Establecer los medios que permitan la explotación y el análisis de información para convertirla en conocimiento y con ello apoyar a la toma de decisiones, con el fin de minimizar el riesgo que ello conlleva utilizando Inteligencia de Mercado (Business Intelligence). Función 2.1. Coordinar las actividades que permitan realizar la minería de datos (data Mining), implementar aplicaciones analíticas y sistemas de reporteo haciendo uso de herramientas informáticas especializadas en el tema. Función 2.2. Analizar la información que generan otros sistemas de la Administración Pública Federal con objeto de realizar la vinculación con el sistema electrónico de información de las contrataciones públicas, a fin de ofrecer información consolidada para la toma de decisiones. Función 2.3. Supervisar que las herramientas tecnológicas utilizadas en el proceso de Inteligencia de Mercado muestren información confiable y sean actualizadas periódicamente. Función 2.4. Analizar la información reportada en el sistema de compras gubernamentales, a fin de detectar a las unidades compradoras que requieren capacitación y certificación técnica del personal adscrito a las áreas encargadas de las contrataciones públicas. Objetivo 3. Analizar la viabilidad de adoptar las mejores prácticas en materia de inteligencia de mercado al sistema integral de información. Función 3.1. Diseñar y establecer un programa de mejora continua del sistema integral de información de las contrataciones públicas para responder a la vanguardia tecnológica y atender las necesidades de los usuarios. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas **Carrera Genérica:** Computación e Informática, Matemáticas – Actuaría. **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Computación e Informática, Administración, Economía. **Area de Estudio:** Educación y Humanidades. **Carrera Genérica:** Computación e Informática. **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Administración, Sistemas de Calidad. **Grado de avance escolar:** Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: **Campo de experiencia:** Ciencias Tecnológicas **Area de experiencia requerida:** Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de los Ordenadores. **Campo de experiencia:** Ciencia Política **Area de experiencia requerida:** Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Administración de Proyectos (Intermedio). Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Intermedio). Nociones generales de la Administración Pública (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) de Diseño y Evaluación de la Política de Contratación Pública 27-308-1-CFMB001-0000044-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	MB1 Director de Area
Remuneración bruta mensual	$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Política de Contrataciones Públicas	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Elaborar y coordinar la ejecución de las políticas y programas en materia de contrataciones públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de asegurar las mejores condiciones para el Estado. Función 1.1. Elaborar la política de contrataciones públicas que permita, conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez, asegurar las mejores condiciones el Estado. Función 1.2. Proponer estrategias de contratación orientadas a incrementar la eficacia y eficiencia del gasto, así como la transparencia de los recursos públicos. Función 1.3. Identificar y proponer, en el ámbito de las competencias de la Unidad de Política de Contrataciones Públicas, la elaboración de lineamientos o reformas normativas en materia de contratación pública. Función 1.4. Analizar los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas aplicables, a fin de identificar las adecuaciones que faciliten la implantación de la política general y estrategias de contratación pública. Objetivo 2. Evaluar el sistema nacional de contrataciones públicas mediante el análisis de los indicadores de gestión, a fin de conocer su desempeño. Función 2.1. Analizar los indicadores de gestión y de desempeño del sistema de contrataciones públicas para la identificación y análisis del comportamiento y evolución de las contrataciones gubernamentales a fin de proveer información para la toma de decisiones estratégicas. Función 2.2. Analizar el impacto que sobre los agentes económicos o la economía en su conjunto tengan o puedan tener las estrategias de contratación pública, con la finalidad de orientar las estrategias de contratación pública para maximizar el bienestar del Estado. Objetivo 3. Analizar y opinar acerca del establecimiento de disposiciones para la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, financiados con fondos provenientes de créditos externos; así como en las negociaciones e instrumentación de los acuerdos internacionales que incluyan disposiciones en materia de contrataciones públicas, con la finalidad de asegurar las mejores condiciones para el Estado.		

	Función 3.1. Generar opiniones y propuestas respecto a los requisitos y disposiciones para las contrataciones públicas financiadas con fondos provenientes de créditos externos. Función 3.2. Analizar y proponer posiciones respecto de las negociaciones o instrumentación de los acuerdos internacionales que incluyan disposiciones en materia de compras del sector público, a fin de promover su concordancia con el sistema de contratación pública. Función 3.3. Realizar observaciones, conclusiones y recomendaciones a los proyectos de disposiciones administrativas en materia de contrataciones de carácter internacional. Función 3.4. Coordinar las acciones que deriven de la interacción de la Unidad de Política de Contrataciones Públicas con organismos internacionales a fin de vigilar la concordancia de la legislación nacional con las disposiciones internacionales. Función 3.5 Analizar la definición de los criterios para la aplicación de las reservas y otros mecanismos establecidos en los tratados comerciales internacionales, con el fin de asegurar las mejores condiciones para el Estado. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1 Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Economía. **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Matemáticas- Actuaría. **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Finanzas. **Grado de avance escolar:** Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: **Campo de experiencia:** Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Administración **Campo de experiencia:** Ciencia Política **Area de experiencia requerida:** Administración Pública, Ciencias Políticas **Campo de experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales **Campo de experiencia:** Matemáticas **Area de experiencia requerida:** Estadística
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Administración de Proyectos (Avanzado) Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Avanzado) Nociones generales de la Administración Pública Federal (Básico)
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Subdirector(a) de Gestión Estratégica de Contrataciones 27-308-1-CFNA001-0000034-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	NA 1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Política de Contrataciones Públicas	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Cuantificar los montos de las compras planeadas y realizadas, a efecto de estimar ahorros potenciales. Función 1.1. Realizar una análisis detallado de los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y los Programas Anuales de Obras Públicas (PAOP) de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a efecto de determinar los bienes, servicios y obra pública más solicitados que son susceptibles de generar ahorros. Función 1.2. Realizar un análisis constante de los montos reportados en los contratos y su relación con los programas anuales, con objeto de obtener indicadores que permitan medir el desempeño y proponer mejoras a los procesos de contratación. Objetivo 2. Analizar los procesos de contrataciones y desarrollo de proveedores y contratistas, a fin de diseñar estrategias basadas en monto y frecuencia de compra, que al ser aplicadas mejore las condiciones a las que la Administración Pública Federal, adquiere sus bienes, servicios y obra pública. Función 2.1. Diseñar estrategias que permitan mejorar las técnicas de planeación y contratación de las unidades compradoras. Función 2.2. Identificar y proponer las mejores prácticas en materia de contrataciones públicas, a fin de diseñar estrategias que mejoren las condiciones a las que la Administración Pública Federal, adquiere sus bienes, servicios y obra pública. Objetivo 3. Participar en el proceso de instrumentación de contenidos en el sistema de educación electrónico (e-learning), a fin de garantizar la sincronía con el sistema electrónico de información de las contrataciones públicas. Función 3.1. Supervisar y asegurar el uso óptimo de las herramientas tecnológicas mediante la transferencia del conocimiento que permitan promover las mejores prácticas en materia de contrataciones públicas. Función 3.2. Promover mecanismos de intercambio de información con unidades educativas, que permitan la capacitación y certificación técnica del personal adscrito a las áreas encargadas de las contrataciones públicas. Función 3.3. Definir mecanismos, técnicas y herramientas de aprendizaje que permita a las dependencias operar eficazmente los sistemas de contrataciones. Objetivo 4. Optimizar la gestión en contrataciones gubernamentales mediante el diseño de programas de especialización y certificación. Función 4.1. Diseñar y promover programas de especialización en el uso de las herramientas electrónicas, para maximizar el uso de los sistemas electrónicos existentes. Función 4.2. Gestionar, facilitar y supervisar y supervisar todos los aspectos del proceso de cambio como un ajuste constante para el desarrollo de los programas. Función 4.3. Identificar las necesidades de mantenimiento, supervisión y control de los sistemas de gestión de contrataciones que permitan la operación óptima de las mismas apegados a la normatividad y mejora del gobierno. Objetivo 5. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		

<table>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de escolaridad:</td><td colspan="2">Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología.
Carrera Genérica: Eléctrica y Electrónica, Administración, Computación e Informática.
Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carrera Genérica: Administración, Economía, Computación e Informática.
Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas
Carrera Genérica: Matemáticas- Actuaría, Computación e Informática.
Area de Estudio: Educación y Humanidades.
Carrera Genérica: Computación e Informática.
Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.).</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 3 años de experiencia en:
Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas
Area de experiencia requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de los Ordenadores
Campo de experiencia: Ciencia Política
Area de experiencia requerida: Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="2">Habilidades establecidas en el perfil del puesto.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos:</td><td colspan="2">Administración de Proyectos (Intermedio)
Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico)
Nociones generales de la Administración Pública Federal (Básico)</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">Subdirector(a) de Planes Estratégicos
27-308-1-CFNA001-0000036-E-C-A</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel administrativo</td><td>NA1
Subdirector(a) de Area</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Unidad de Política y de Contrataciones Públicas</td><td>Sede (Radicación)</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Objetivo 1. Proponer elementos que contribuyan a la planeación estratégica de contrataciones públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de asegurar las mejores condiciones para el Estado.
Función 1.1. Investigar sobre aspectos metodológicos y prácticos para diseñar planes estratégicos en materias específicas de contrataciones públicas conforme a la experiencia nacional e internacional.
Función 1.2. Analizar la viabilidad de la temporalidad, alcance y objeto de los planes estratégicos en materia de contrataciones públicas a fin de asegurar las mejores condiciones el Estado.</td></tr>
</table>

	Función 1.3. Proponer criterios generales para el diseño de la planeación estratégica en materia de contrataciones públicas a efecto de incrementar la eficacia y eficiencia del gasto, así como la transparencia de los recursos públicos. Objetivo 2. Diagnosticar los esquemas de planeación estratégica de contrataciones públicas utilizados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a efecto de incrementar la eficacia y eficiencia del gasto, así como la transparencia de los recursos públicos. Función 2.1. Integrar información respecto a los criterios utilizados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la definición de planes estratégicos de contratación pública. Función 2.2. Analizar los criterios utilizados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la planeación de las contrataciones públicas a efecto de contrastar con las prácticas nacionales e internacionales. Objetivo 3. Proponer metodologías aplicables a la Administración Pública Federal para elaborar análisis sobre el impacto económico, político y social de la planeación estratégica en las contrataciones públicas. Función 3.1. Integrar una base de datos respecto a las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de planeación estratégica de las contrataciones públicas. Función 3.2. Integrar una base de datos cuantitativa respecto al impacto económico, político y social de la incorporación de mejores prácticas nacionales e internacionales en materia planeación estratégica de las contrataciones públicas. Función 3.3. Sistematizar la información cuantitativa y cualitativa recabada respecto de la incorporación de mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de planeación estratégica de las contrataciones públicas. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Contaduría, Matemáticas – Actuaría. **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Economía, Derecho. **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Finanzas. **Grado de avance escolar:** Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia: **Campo de experiencia:** Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Economía General, Administración. **Campo de experiencia:** Ciencias Políticas **Area de experiencia requerida:** Ciencias Políticas, Administración Pública. **Campo de experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacional.

	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Administración de Proyectos (Intermedio). Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Consultas de Adquisiciones A 27-309-1-CFNA001-0000231-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Política y de Contrataciones Públicas	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Asesorar y dar orientación a las dependencias y entidades que lo soliciten, en la interpretación y la correcta aplicación de la normatividad, con base en los criterios establecidos en la Unidad, por sí o a través de los subordinados adscritos. Función 1.1. Investigar y estudiar el marco jurídico aplicable a la contratación de bienes y servicios del sector público federal, ya sea por sí, a través, o en forma conjunta con los servidores públicos adscritos al área, a efecto de coadyuvar a que las contrataciones de la APF se realicen con apego a la normatividad correspondiente. Función 1.2. Atender las consultas planteadas por las dependencias y entidades con el propósito de darles la atención pertinente, de conformidad con las directrices establecidas por la superioridad. Objetivo 2. Realizar por sí o en coordinación con los servidores públicos adscritos al área, los estudios de interpretación, a efectos administrativos, del marco jurídico aplicable a las contrataciones públicas en materia de adquisiciones, y en su caso proponer la emisión o actualización de la normatividad respectiva. Función 2.1. Realizar por sí o en coordinación con los servidores públicos adscritos al área, el estudio, análisis e investigación del marco jurídico aplicable a las adquisiciones, para la determinación de criterios de interpretación y aplicación de la normatividad, de conformidad con las directrices establecidas por la superioridad. Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas, **Carrera Genérica:** Derecho. **Grado de avance escolar:** Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia: **Campo de experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho, **Area de experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Prevención y Combate a la Corrupción (Intermedio). Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) de Responsabilidades A 27-311-1-CFMB001-0000292-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	MB1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Ordenar el inicio o radicación de los expedientes que recibe, a fin de instruir el procedimiento administrativo disciplinario. Función 1.1. Revisar el proyecto de acuerdo de inicio o de radicación del procedimiento administrativo de responsabilidades, con el propósito de que esté debidamente estructurado, fundado y motivado. Función 1.2. Verificar que las correcciones se hayan atendido, para estar en posibilidad de iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidades. Función 1.3. Firmar el acuerdo de inicio o de radicación respectivo, para la instrucción del procedimiento administrativo de responsabilidades. Objetivo 2. Ordenar y/o practicar las diligencias necesarias a fin de integrar los expedientes sobre presuntas irregularidades administrativas. Función 2.1. Emitir los acuerdos y oficios para solicitar a las autoridades correspondientes la información que resulte necesaria para la integración del procedimiento administrativo. Función 2.2. Suscribir las actas administrativas referentes al desahogo de audiencias de ley y demás diligencias generadas en el procedimiento, con el propósito de substanciar debidamente el procedimiento acorde con la ley de la materia. Función 2.3. Emitir los acuerdos de desahogo de pruebas, para proseguir con el procedimiento. Objetivo 3. Analizar el expediente y proponer el proyecto de resolución que corresponda y someterlo a la revisión de la Dirección General Adjunta de Responsabilidades a efecto de que en su caso presentarlo a firma de la Dirección General. Función 3.1. Elaborar el proyecto de resolución, para proponerlo a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades. Función 3.2. Someter el proyecto de resolución para revisión del Director General Adjunto de Responsabilidades.		

	Objetivo 4. Formular los proyectos de cumplimiento de sentencias del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y resoluciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, referidas a las resoluciones en las que la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial impuso sanciones y fueron impugnadas por los sancionados, respectivamente mediante la interposición del Juicio de Nulidad o del Recurso de Revocación, a fin de dar cumplimiento a las determinaciones de dichos revisores. Función 4.1. Formular el proyecto de cumplimiento de sentencia para su cumplimiento. Función 4.2. Someter el proyecto de cumplimiento de sentencias a la revisión del Director General Adjunto de Responsabilidades, para su revisión. Objetivos 5. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Derecho **Grado de avance escolar:** Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia: **Campo de experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos**.**	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Procedimientos administrativos de Responsabilidades (Intermedio). Consultaría Jurídica (Intermedio). Nociones generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) de Asesoría Preventiva de Adquisiciones 27-309-1-CFMB001-0000244-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	MB1 Director (a) de Area
Remuneración bruta mensual	$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal

Funciones	Objetivo 1. Supervisar el desarrollo de las mesas de asesoría preventiva, a efecto de que en las mismas las dependencias y entidades realicen una adecuada planeación de sus procedimientos de contratación, en pleno apego a la normatividad aplicable a la materia, a efecto de propiciar la mayor participación de licitantes y obtener las mejores condiciones para el Estado. Función 1.1. Analizar los proyectos que se encuentren sujetos a la asesoría preventiva, a efecto de proponer la estrategia de atención de las características especiales que habrán de ser atendidas. Función 1.2. Convocar a los integrantes de las mesas de asesoría preventiva, y llevar a cabo las reuniones para proponer acuerdos de solución o mejora a las problemáticas que se detecten dentro de cada proyecto. Función 1.3. Solicitar los informes a las áreas competentes, para verificar el seguimiento de los acuerdos tomados en mesas de asesoría preventiva. Objetivo 2. Detectar las áreas de oportunidad de mejora en la normatividad aplicable a las adquisiciones a partir de las mesas de asesoría, para la modificación y actualización del marco jurídico. Función 2.1. Proponer y participar en la emisión o actualización de la normatividad aplicable a la materia. Objetivo 3. Coordinar la atención de las consultas planteadas durante las mesas de asesoría preventiva, de conformidad con las directrices del superior jerárquico. Función 3.1. Investigar y estudiar el marco jurídico aplicable a la contratación para la adquisición de bienes y servicios del sector público federal, ya sea por sí, a través, o en forma conjunta con los servidores públicos adscritos al área, a efecto de brindar la asesoría adecuada. Función 3.2. Difundir las directrices para la atención de las consultas planteadas en las mesas de asesoría preventiva, con el propósito de darles la atención pertinente. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Derecho. **Grado de avance escolar:** Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia: **Campo de experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Area de experiencia requerida:** Derecho y Legislaciones Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Prevención y Combate a la Corrupción (Intermedio) Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Intermedio) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Jefe(a) de Departamento de Consultas de Adquisiciones A 27-309-1-CFOA001-0000249-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	OA1 Jefe de Departamento
Remuneración bruta mensual	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Política y de Contrataciones Públicas	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Asesorar y dar orientación a las dependencias y entidades que lo soliciten, en la interpretación y la correcta aplicación de la normatividad, con base en los criterios establecidos en la Unidad. Función 1.1. Investigar y estudiar el marco jurídico aplicable a la contratación de bienes y servicios del sector público federal, a efecto de coadyuvar a que las contrataciones de la APF se realicen con apego a la normatividad correspondiente. Función 1.2. Atender las consultas planteadas por las dependencias y entidades con el propósito de darles la atención pertinente, de conformidad con las directrices establecidas por la superioridad. Objetivo 2. Realizar estudios de interpretación, a efectos administrativos, del marco jurídico aplicable a las contrataciones públicas en materia de adquisiciones, y en su caso proponer la emisión o actualización de la normatividad respectiva. Función 2.1. Realizar el estudio, análisis e investigación del marco jurídico aplicable a las adquisiciones, para la determinación de criterios de interpretación y aplicación de la normatividad, de conformidad con las directrices establecidas por la superioridad. Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Derecho **Grado de avance escolar:** Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia: **Campo de experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Prevención y Combate a la Corrupción (Básico). Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Puesto	Director(a) de Seguimiento de Responsabilidades 27-211-1-CFMB001-0000275-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	MB1 Director(a) de Area.
Remuneración bruta mensual	$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Coordinar, coadyuvar y supervisar la integración de los informes y expedientes de probable responsabilidad penal de los casos detectados en las auditorías y verificaciones a los programas federales ejecutados en los estados, municipios, Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, con el propósito de que sean aceptados por la Unidad de Asuntos Jurídicos y sean turnados a la autoridad competente. Función 1.1. Supervisar el análisis de la documentación, cédulas e informes derivados de las auditorías y verificaciones a programas federales ejecutados en los estados, municipios, Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, en los que se sustenten los casos de probable responsabilidad penal, con el fin de comprobar su fundamentación legal. Función 1.2. Participar en reuniones de trabajo con la Dirección General Adjunta de Asuntos Penales, en las que ésta determina si de las irregularidades detectadas en las auditorías y verificaciones realizadas por la Dirección General Adjunta de Operación Regional, puede derivarse la presentación de una denuncia penal, para aportar los elementos, información o documentación necesarios. Función 1.3. Coordinar, coadyuvar, asesorar y supervisar la integración de los informes y expedientes de probable responsabilidad penal, con el propósito de asegurar el apego a las normas, procedimientos y normas que regulan esta actividad. Función 1.4. Asesorar y, en su caso, acompañar a los visitadores regionales y auditores en las comparecencias y careos ante el MP, con motivo de las denuncias penales derivadas de las auditorías y verificaciones, con el fin de que su participación se desarrolle con estricto apego a la legalidad. Objetivo 2. Coordinar los trabajos de asesoría en materia jurídica y normativa al personal de la Dirección General Adjunta de Operación Regional, para fortalecer el fundamento jurídico de las observaciones emitidas durante la ejecución de las auditorías y verificaciones a programas federales ejecutados en los estados, municipios, Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, y en otras actividades que lo requieran durante el desarrollo de las mismas. Función 2.1. Coordinar el análisis de las irregularidades detectadas durante las auditorías a programas federales ejecutados en los estados, municipios, Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, y el fundamento legal de las observaciones y recomendaciones que propone el auditor, para determinar su pertinencia. Función 2.2. Dirigir las actividades relativas a la asesoría que se requiera en el análisis de la estructura y contenido de los diversos tipos de documentos y actas que se elaboren durante el proceso de la auditoría a programas federales ejecutados en los estados, municipios, Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, con el propósito de fortalecer su fundamentación legal y normativa. Función 2.3. Coordinar las asesorías a los auditores, en los casos en que las irregularidades detectadas en las auditorías a programas federales ejecutados en los estados, municipios, Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, ameriten el reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación o a otra dependencia federal, con el fin de que se fundamente adecuadamente dicha acción. Función 2.4. Coordinar las asesorías a los auditores, en los casos en que las irregularidades detectadas en las auditorías a programas federales ejecutados en los estados, municipios, Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, ameriten la promoción de sanciones de carácter administrativo o penal, con el propósito de fortalecer su fundamentación legal y normativa.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Objetivo 3. Coordinar las acciones para promover el mejoramiento y actualización del marco normativo que regula los recursos federales transferidos a los gobiernos de estados, los municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, y otros documentos relacionados con el mismo, y asesorar en la materia al personal de la Dirección General Adjunta de Operación Regional, con el fin de fortalecer su contenido, e incorporar mecanismos de control, transparencia y rendición de cuentas.
Función 3.1. Coordinar los trabajos de análisis e interpretación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normas, lineamientos, reglas de operación, anexos, oficios circulares, y de otros ordenamientos que regulan los recursos federales transferidos a los gobiernos de estados, los municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, para asegurar la interpretación adecuada de las disposiciones contenidas en los mismos.
Función 3.2. Coordinar las propuestas al Director General Adjunto de Operación Regional de textos y argumentos, para mejorar y actualizar el marco normativo que regula los recursos federales transferidos a las entidades federativas.
Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de escolaridad:</td><td colspan="2">Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carrera Genérica: Derecho
Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 6 años de experiencia en:
Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho
Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="2">Habilidades establecidas en el perfil del puesto.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos:</td><td colspan="2">Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Intermedio).
Jurídico - Penal (Asesoría Jurídica, Formulación de Denuncias) (Básico).
Consultaría Jurídica (Intermedio).
Nociones generales de la Administración Pública Federal (Básico).</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">Subdirector(a) de Capacitación y Asesoría
27-311-1-CFNA001-0000273-E-C-M</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel administrativo</td><td>NA1
Subdirector(a) de Area</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial</td><td>Sede (Radicación)</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="2">Objetivo 1. Brindar asesoría y capacitación en materia de registro y situación patrimonial a los servidores públicos de las entidades y dependencia de la Administración Pública Federal, así como a los de la Procuraduría General de la República, a fin de combatir y establecer criterios y acciones permanentes para delimitar las conductas que en materia de situación patrimonial deberán observar los servidores públicos.
Función 1.1. Brindar asesoría a los servidores públicos, en materia de situación patrimonial, para combatir y establecer criterios y acciones permanentes para delimitar las conductas que en materia de situación patrimonial deberán observar los servidores públicos.
Función 1.2. Atender las consultas y solicitudes de información que, en materia de situación patrimonial se generen por parte de los servidores públicos e instancias judiciales, laborales y administrativas, con el propósito de combatir y establecer criterios y acciones permanentes para delimitar las conductas que en materia de situación patrimonial deberán observar los servidores públicos.
Objetivo 2. Elaborar el proyecto del programa de capacitación anual en materia de declaración y registro de situación patrimonial de los servidores públicos, que deberá de llevarse a cabo en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y en la Procuraduría Federal de la República, así como planear y coordinar la ejecución de dicho programa, a fin de que estos apoyen en sus dependencias y entidades al proceso de declaración patrimonial.
Función 2.1. Elaborar y proponer al superior jerárquico el proyecto del programa de capacitación anual en materia de declaración y registro de situación patrimonial de los servidores públicos, para que se lleve a cabo en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la Procuraduría Federal de la República.
Función 2.2. Implementar y ejecutar el programa de capacitación anual en materia de registro y situación patrimonial, para mejorar el alcance de dicho proceso en materia de responsabilidades y Situación Patrimonial.
Función 2.3. Operar los sistemas que se han implementado para el control de los asuntos de su competencia y, en su caso proponer las mejoras y/o cambios que se requieran, para que su operación sea eficiente.
Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
Función 3.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de escolaridad:</td><td>Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carrera Genérica: Derecho
Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td>Mínimo 3 años de experiencia:
Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td>Habilidades establecidas en el perfil del puesto.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos:</td><td>Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (Básico).
Calidad en el Servicio a Clientes (Intermedio).
Nociones generales de la Administración Pública Federal (Básico).</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td>Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Abogado(a) Proyectista de Verificación 27-311-1-CFNB002-0000249-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Elaborar los acuerdos de recepción e inicio de la investigación a las quejas, denuncias, visitas de inspección y/o auditorías con el propósito de detectar las presuntas irregularidades administrativas a cargo de servidores públicos, proponiendo el Acuerdo que corresponda para la conclusión de la investigación. Función 1.1 Acordar con el Director General Adjunto de Verificación y Evolución Patrimonial y/o con los Directores de Verificación el inicio de los expedientes de investigación, inspección o auditoría que corresponda, a efecto de llevar a cabo las acciones que permitan la debida integración de un expediente. Función 1.2. Proponer, proyectar y elaborar las solicitudes de información a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República, necesarias para determinar la procedencia o improcedencia de las presuntas irregularidades administrativas, y sustanciar los procedimientos respectivos. Función 1.3. Elaborar los proyectos de conclusión de verificación de los expedientes con el propósito de que el Director General Adjunto tenga los elementos que le permitan adoptar una determinación sobre la existencia o no de irregularidades administrativas. Objetivo 2. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 2.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Derecho **Grado de avance escolar:** Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia: **Campo de experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Area de experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Procedimiento administrativo de Responsabilidades (Básico). Consultaría Jurídica (intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Abogado(a) Proyectista de Verificación 27-311-1-CFNA001-0000264-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección general de Responsabilidades y Situación Patrimonial	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Elaborar los acuerdos de recepción e inicio de la investigación a las quejas, denuncias, visitas de inspección y/o auditorías con el propósito de detectar las presuntas irregularidades administrativas a cargo de servidores públicos, proponiendo el Acuerdo que corresponda para la conclusión de la investigación Función 1.1 Acordar con el Director General Adjunto de Verificación y Evolución Patrimonial y/o con los Directores de Verificación el inicio de los expedientes de investigación, inspección o auditoría que corresponda, a efecto de llevar a cabo las acciones que permitan la debida integración de un expediente. Función 1.2. Proponer, proyectar y elaborar las solicitudes de información a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República, necesarias para determinar la procedencia o improcedencia de las presuntas irregularidades administrativas, y sustanciar los procedimientos respectivos. Función 1.3. Elaborar los proyectos de conclusión de verificación de los expedientes con el propósito de que el Director General Adjunto tenga los elementos que le permitan adoptar una determinación sobre la existencia o no de irregularidades administrativas. Objetivo 2. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 2.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Derecho **Grado de avance escolar:** Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia: **Campo de experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Básico). Consultaría Jurídica (intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) de Inconformidades E 27-312-1-CFMA001-0000254-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	MA1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección general de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Supervisar la instrucción y elaboración de proyectos de resolución de las inconformidades o de los proyectos de investigación relacionados con actos celebrados con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, para garantizar que los procedimientos de contratación se apeguen a la Ley. Función 1.1. Instruir y sustanciar los procedimientos de inconformidades o de investigaciones de oficio, mediante la emisión de acuerdos o providencias de trámite y llevando a cabo todo tipo de diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar. Función 1.2. Analizar y firmar los proyectos de acuerdos de trámite que sometan a su consideración los Abogados Dictaminadores de Inconformidades, para garantizar la debida instrucción de los expedientes en trámite. Función 1.3. Analizar y aprobar los proyectos de resoluciones sometidos a consideración por los Abogados Dictaminadores de Inconformidades. Función 1.4. Realizar por sí, o mediante el apoyo de los abogados dictaminadores de inconformidades toda clase de acuerdos relativos a las solicitudes de suspensión del procedimiento, para someterlos a la consideración del Coordinador de Inconformidades. Función 1.5. Analizar las constancias de los expedientes debidamente integrados y elaborar los proyectos de resolución. Función 1.6. Proponer para su aprobación los proyectos de resolución de los expedientes que se encuentren a cargo de la Dirección de Inconformidades, a efecto de que sean sometidos a la consideración del Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas. Objetivo 2. Coordinar el despacho y registro de las resoluciones que emita para garantizar su debida notificación a las partes, para que la conclusión de los procedimientos de inconformidad se ajuste a derecho. Función 2.1. Recibir las resoluciones firmadas por el Director General y turnarlas a la secretaria que corresponda, para su despacho. Función 2.2. Instruir a los abogados dictaminadores que realicen la alimentación de la información requerida en el SIINC (Sistema Integral de Inconformidades), esto es, la referente a los datos del procedimiento de contratación, de las partes, los relacionados con la instrucción del procedimiento y su resolución, así como sus respectivas notificaciones, incluyendo la glosa de éstas en el expediente respectivo. Función 2.3. Recibir de los dictaminadores los expedientes con sus notificaciones, verificar en el SIINC (Sistema Integral de Inconformidades) que éstas se hayan capturado correctamente y turnar los expedientes al archivo para su resguardo. Objetivo 3. Atender en audiencia pública a los inconformes, convocantes, terceros interesados, Organos Internos de Control y particulares en general para brindarles asesoría sobre asuntos relacionados con el trámite y resolución de inconformidades. Función 3.1. Informar a los involucrados el estado procesal que guardan las inconformidades y proporcionar el expediente cuando lo soliciten, para su consulta.		

	Función 3.2. Asesorar a particulares, convocantes, y Organos Internos de Control acerca de los requisitos, términos y procedimientos que deben observarse para la presentación, atención y resolución de inconformidades. Función 3.3. Realizar visitas de seguimiento a los órganos internos de control, a fin de verificar el desarrollo del trámite y resolución de inconformidades. Objetivo 4. Asesorar y capacitar a los Organos Internos de Control y a las áreas convocantes en materia de inconformidades, para proponer medidas preventivas y de carácter general que deben observarse, para la adecuada aplicación de la normatividad de la materia. Función 4.1. Proponer al Coordinador de Inconformidades los temarios, material y presentaciones para dar las asesorías necesarias. Función 4.2. Proponer al Coordinador de Inconformidades respecto de la impartición de pláticas a los Organos Internos de Control, áreas convocantes y particulares, acerca de requisitos, términos y criterios que deben observarse para la presentación, trámite y resolución de inconformidades. Función 4.3. Recomendar a los órganos internos de control y áreas convocantes los criterios que utiliza la Dirección General en materia de inconformidades a fin de estandarizar el trámite y resolución de las mismas. Objetivo 5. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Derecho. **Grado de avance escolar:** Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia: **Campo de experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Jurídico Contencioso (Avanzado). Consultoría Jurídica (Avanzado). Nociones generales de la Administración Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Director(a) de Inconformidades A 27-312-1-CFMA003-0000261-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	MA1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección general de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Supervisar la instrucción y elaboración de proyectos de resolución de las inconformidades o de los proyectos de investigación relacionados con actos celebrados con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, para garantizar que los procedimientos de contratación se apeguen a la Ley. Función 1.1. Instruir y sustanciar los procedimientos de inconformidades o de investigaciones de oficio, mediante la emisión de acuerdos o providencias de trámite y llevando a cabo todo tipo de diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar. Función 1.2. Analizar y firmar los proyectos de acuerdos de trámite que sometan a su consideración los Abogados Dictaminadores de Inconformidades, para garantizar la debida instrucción de los expedientes en trámite. Función 1.3. Analizar y aprobar los proyectos de resoluciones sometidos a consideración por los Abogados Dictaminadores de Inconformidades. Función 1.4. Realizar por sí, o mediante el apoyo de los abogados dictaminadores de inconformidades toda clase de acuerdos relativos a las solicitudes de suspensión del procedimiento, para someterlos a la consideración del Coordinador de Inconformidades. Función 1.5. Analizar las constancias de los expedientes debidamente integrados y elaborar los proyectos de resolución. Función 1.6. Proponer para su aprobación los proyectos de resolución de los expedientes que se encuentren a cargo de la Dirección de Inconformidades, a efecto de que sean sometidos a la consideración del Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas. Objetivo 2. Coordinar el despacho y registro de las resoluciones que emita para garantizar su debida notificación a las partes, para que la conclusión de los procedimientos de inconformidad se ajuste a derecho. Función 2.1. Recibir las resoluciones firmadas por el Director General y turnarlas a la secretaria que corresponda, para su despacho. Función 2.2. Instruir a los abogados dictaminadores que realicen la alimentación de la información requerida en el SIINC (sistema Integral de Inconformidades), esto es, la referente a los datos del procedimiento de contratación, de las partes, los relacionados con la instrucción del procedimiento y su resolución, así como sus respectivas notificaciones, incluyendo la glosa de éstas en el expediente respectivo. Función 2.3. Recibir de los dictaminadores los expedientes con sus notificaciones, verificar en el SIINC (sistema Integral de Inconformidades) que éstas se hayan capturado correctamente y turnar los expedientes al archivo para su resguardo. Objetivo 3. Atender en audiencia pública a los inconformes, convocantes, terceros interesados, Organos Internos de Control y particulares en general para brindarles asesoría sobre asuntos relacionados con el trámite y resolución de inconformidades. Función 3.1. Informar a los involucrados el estado procesal que guardan las inconformidades y proporcionar el expediente cuando lo soliciten, para su consulta. Función 3.2. Asesorar a particulares, convocantes, y Organos Internos de Control acerca de los requisitos, términos y procedimientos que deben observarse para la presentación, atención y resolución de inconformidades. Función 3.3. Realizar visitas de seguimiento a los Organos Internos de Control, a fin de verificar el desarrollo del trámite y resolución de inconformidades.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Objetivo 4. Asesorar y capacitar a los Organos Internos de Control y a las áreas convocantes en materia de inconformidades, para proponer medidas preventivas y de carácter general que deben observarse, para la adecuada aplicación de la normatividad de la materia.
Función 4.1. Proponer al Coordinador de Inconformidades los temarios, material y presentaciones para dar las asesorías necesarias.
Función 4.2. Proponer al Coordinador de Inconformidades respecto de la impartición de pláticas a los Organos Internos de Control, áreas convocantes y particulares, acerca de requisitos, términos y criterios que deben observarse para la presentación, trámite y resolución de inconformidades.
Función 4.3. Recomendar a los Organos Internos de Control y áreas convocantes los criterios que utiliza la Dirección General en materia de inconformidades a fin de estandarizar el trámite y resolución de las mismas.
Objetivo 5. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
Función 5.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de escolaridad:</td><td colspan="2">Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carrera Genérica: Derecho.
Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 7 años de experiencia:
Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho
Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="2">Habilidades establecidas en el perfil del puesto.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos:</td><td colspan="2">Jurídico Contencioso (Avanzado).
Consultoría Jurídica (Avanzado).
Nociones generales de la Administración Pública Federal (Básico).</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">Director(a) de Inconformidades D
27-312-1-CFMA001-0000253-E-C-U</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel administrativo</td><td>MA1
Director(a) de Area</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas</td><td>Sede (Radicación)</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
</table>

Funciones	Objetivo 1. Supervisar la instrucción y elaboración de proyectos de resolución de las inconformidades o de los proyectos de investigación relacionados con actos celebrados con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, para garantizar que los procedimientos de contratación se apeguen a la Ley. Función 1.1. Instruir y sustanciar los procedimientos de inconformidades o de investigaciones de oficio, mediante la emisión de acuerdos o providencias de trámite y llevando a cabo todo tipo de diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar. Función 1.2. Analizar y firmar los proyectos de acuerdos de trámite que sometan a su consideración los Abogados Dictaminadores de Inconformidades, para garantizar la debida instrucción de los expedientes en trámite. Función 1.3. Analizar y aprobar los proyectos de resoluciones sometidos a consideración por los Abogados Dictaminadores de Inconformidades. Función 1.4. Realizar por sí, o mediante el apoyo de los abogados dictaminadores de inconformidades toda clase de acuerdos relativos a las solicitudes de suspensión del procedimiento, para someterlos a la consideración del Coordinador de Inconformidades. Función 1.5. Analizar las constancias de los expedientes debidamente integrados y elaborar los proyectos de resolución. Función 1.6. Proponer para su aprobación los proyectos de resolución de los expedientes que se encuentren a cargo de la Dirección de Inconformidades, a efecto de que sean sometidos a la consideración del Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas. Objetivo 2. Coordinar el despacho y registro de las resoluciones que emita para garantizar su debida notificación a las partes, para que la conclusión de los procedimientos de inconformidad se ajuste a derecho. Función 2.1. Recibir las resoluciones firmadas por el Director General y turnarlas a la secretaria que corresponda, para su despacho. Función 2.2. Instruir a los abogados dictaminadores que realicen la alimentación de la información requerida en el SIINC (Sistema Integral de Inconformidades), esto es, la referente a los datos del procedimiento de contratación, de las partes, los relacionados con la instrucción del procedimiento y su resolución, así como sus respectivas notificaciones, incluyendo la glosa de éstas en el expediente respectivo. Función 2.3. Recibir de los dictaminadores los expedientes con sus notificaciones, verificar en el SIINC (Sistema Integral de Inconformidades) que éstas se hayan capturado correctamente y turnar los expedientes al archivo para su resguardo. Objetivo 3. Atender en audiencia pública a los inconformes, convocantes, terceros interesados, Organos Internos de Control y particulares en general para brindarles asesoría sobre asuntos relacionados con el trámite y resolución de inconformidades. Función 3.1. Informar a los involucrados el estado procesal que guardan las inconformidades y proporcionar el expediente cuando lo soliciten, para su consulta. Función 3.2. Asesorar a particulares, convocantes, y Organos Internos de Control acerca de los requisitos, términos y procedimientos que deben observarse para la presentación, atención y resolución de inconformidades. Función 3.3. Realizar visitas de seguimiento a los órganos internos de control, a fin de verificar el desarrollo del trámite y resolución de inconformidades. Objetivo 4. Asesorar y capacitar a los Organos Internos de Control y a las áreas convocantes en materia de inconformidades, para proponer medidas preventivas y de carácter general que deben observarse, para la adecuada aplicación de la normatividad de la materia. Función 4.1. Proponer al Coordinador de Inconformidades los temarios, material y presentaciones para dar las asesorías necesarias. Función 4.2. Proponer al Coordinador de Inconformidades respecto de la impartición de pláticas a los Organos Internos de Control, áreas convocantes y particulares, acerca de requisitos, términos y criterios que deben observarse para la presentación, trámite y resolución de inconformidades.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 4.3. Recomendar a los órganos internos de control y áreas convocantes los criterios que utiliza la Dirección General en materia de inconformidades a fin de estandarizar el trámite y resolución de las mismas.
Objetivo 5. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
Función 5.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de escolaridad:</td><td colspan="2">Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera Genérica: Derecho
Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 7 años de experiencia:
Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="2">Habilidades establecidas en el perfil del puesto.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos:</td><td colspan="2">Jurídico Contencioso (Avanzado)
Consultoría Jurídica (Avanzado)
Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal (Intermedio)
Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Intermedio)</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">Director(a) de Sanciones A
27-312-1-CFMA001-0000258-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel administrativo</td><td>MA1
Director(a) de Area</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas</td><td>Sede (Radicación)</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Objetivo 1. Atender y tramitar los asuntos relativos a imposición de sanciones a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, turnados directamente por el Coordinador de Sanciones.
Función 1.1. Analizar la documentación turnada para definir el trámite procedente para su atención.
Función 1.2. Someter a la consideración del Coordinador de Sanciones la determinación del trámite a seguir.
Función 1.3. Elaborar los oficios necesarios para dar atención a los asuntos turnados por el Coordinador de Sanciones.</td></tr>
</table>

	Objetivo 2. Instruir y supervisar a los Abogados Dictaminadores sobre el control y registro de expedientes integrados; la elaboración de proyectos de oficios y acuerdos de trámite necesarios para la debida integración de los expedientes administrativos de sanción a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal. Función 2.1. Analizar la documentación recibida para determinar lo procedente en cuanto al registro, integración y/o tramitación de los expedientes administrativos de sanción. Función 2.2. Instruir lo procedente a los Abogados Dictaminadores para la debida tramitación de los expedientes administrativos de sanción. Función 2.3. Supervisar que los Abogados Dictaminadores atiendan conforme a lo instruido la integración y tramite de los expedientes administrativos de sanción. Objetivo 3. Determinar la procedencia o improcedencia de iniciar el procedimiento administrativo de sanción y supervisar la elaboración de los anteproyectos de oficios de inicio y/o resoluciones de improcedencia, para someterlos a la consideración del Coordinador de Sanciones. Función 3.1. Supervisar a los Abogados Dictaminadores para asegurar la correcta valoración de las constancias que integran los expedientes administrativos y determinar la procedencia del inicio de procedimiento o su improcedencia. Función 3.2. Revisar y, en su caso, corregir los anteproyectos de oficios de inicio de procedimiento o de resoluciones de improcedencia, elaborados por los Abogados Dictaminadores, para corroborar que sean apegados a las constancias que integran los expedientes administrativos de sanción de que se traten. Función 3.3. Someter a la consideración del Coordinador de Sanciones los anteproyectos de oficios de inicio de procedimiento y de resoluciones de improcedencia. Objetivo 4. Supervisar la correcta tramitación de los procedimientos administrativos de sanción a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, en términos de las leyes aplicables y la normatividad correspondiente; emitir los acuerdos y llevar a cabo las diligencias, requerimientos y prevenciones a que haya lugar; así como revisar el anteproyecto de resolución y someterlo a la consideración del Coordinador de Sanciones. Función 4.1. Supervisar a los Abogados Dictaminadores en la tramitación del procedimiento administrativo de sanción, en términos de la L.F.P.A. y C.F.P.C. Función 4.2. Revisar el correcto análisis de los argumentos de defensa y el debido desahogo y valoración jurídica de las pruebas ofrecidas por los presuntos infractores, para la elaboración del correspondiente anteproyecto de resolución. Función 4.3. Emitir los acuerdos y llevar a cabo las diligencias, requerimientos y prevenciones que resulten pertinentes para el desahogo de pruebas ofrecidas por los presuntos infractores, así como para la substanciación de los expedientes administrativos de sanción. Función 4.4. Instruir a los Abogados Dictaminadores para la práctica de las citaciones y notificaciones a que haya lugar; así como supervisar que las diligencias se efectúen conforme a derecho. Función 4.5. Revisar y, en su caso, corregir los anteproyectos de resolución elaborados por los Abogados Dictaminadores, supervisando la debida observancia y aplicación de la normatividad correspondiente; y someterlos a la consideración del Coordinador de Sanciones. Objetivo 5. Asesorar, capacitar y dar orientación a los servidores públicos adscritos a las Areas de Responsabilidades de los O.I.C´s en materia de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas; así como proponer al Coordinador de Sanciones los anteproyectos de criterios y lineamientos generales tendentes a agilizar, perfeccionar y homologar la sustanciación de los expedientes administrativos de sanción. Función 5.1. Atender y desahogar las consultas que realicen los servidores públicos adscritos a las Areas de Responsabilidades de los O.I.C´s y de las dependencias y entidades en materia de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, así como su debido acatamiento.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Función 5.2. Impartir los cursos de capacitación que requieran los servidores públicos adscritos a las Areas de Responsabilidades de los O.I.C´s encargados de la tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción.
Función 5.3. Realizar los estudios jurídico-normativos necesarios y elaborar los anteproyectos de lineamientos y criterios que normen la tramitación de los expedientes administrativos de sanción; y someterlos a la consideración del Coordinador de Sanciones.
Objetivo 6. Atender y desahogar las solicitudes de opinión que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Distrito Federal, así como los gobiernos de los estados y municipios, respecto de la vigencia, alcances y debido acatamiento de las sanciones que se impongan a los licitantes, proveedores y contratistas en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Función 6.1 Supervisar a los Abogados Dictaminadores en la debida atención de las solicitudes de opinión que se formulen respecto de la vigencia y alcances de las sanciones impuestas a los infractores de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Función 6.2. Revisar que los anteproyectos de oficios de opiniones que se emitan, cumplan con lo instruido por el Coordinador de Sanciones, así como que sean apegados a las leyes y la normatividad aplicables, a fin de asegurar la debida observancia de las sanciones que se impongan.
Función 6.3. Someter a la consideración del Coordinador de Sanciones los proyectos de oficios de opinión que se emitan, así como realizar las gestiones pertinentes para su debida observancia.
Objetivo 7. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean turnados a la Coordinación de Sanciones en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Función 7.1. Analizar las solicitudes de acceso a la información turnadas a la Coordinación de Sanciones, apegándose a las disposiciones de la normatividad aplicable.
Función 7.2. Instruir a los Abogados Dictaminadores respecto de la atención de las solicitudes de acceso a la información.
Fundón 7.3. Revisar que los oficios de atención a las solicitudes de acceso a la información se elaboren conforme a lo instruido y en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y la normatividad aplicable.
Objetivo 8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
Función 8.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de escolaridad:</td><td>Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera Genérica: Derecho
Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td>Mínimo 7 años de experiencia:
Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td>Habilidades establecidas en el perfil del puesto.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Exámenes de conocimientos:</td><td colspan="2">Jurídico Contencioso (Intermedio)
Consultoría Jurídica (Intermedio)
Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)</td></tr>
<tr><td></td><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td></td><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">Director(a) de Sanciones B
27-312-1-CFMA001-0000259-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel administrativo</td><td>MA1
Director(a) de Area</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas</td><td>Sede (Radicación)</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Objetivo 1. Atender y tramitar los asuntos relativos a imposición de sanciones a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, turnados directamente por el Coordinador de Sanciones.
Función 1.1. Analizar la documentación turnada para definir el trámite procedente para su atención.
Función 1.2. Someter a la consideración del Coordinador de Sanciones la determinación del trámite a seguir.
Función 1.3. Elaborar los oficios necesarios para dar atención a los asuntos turnados por el Coordinador de Sanciones.
Objetivo 2. Instruir y supervisar a los Abogados Dictaminadores sobre el control y registro de expedientes integrados; la elaboración de proyectos de oficios y acuerdos de trámite necesarios para la debida integración de los expedientes administrativos de sanción a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal.
Función 2.1. Analizar la documentación recibida para determinar lo procedente en cuanto al registro, integración y/o tramitación de los expedientes administrativos de sanción.
Función 2.2. Instruir lo procedente a los Abogados Dictaminadores para la debida tramitación de los expedientes administrativos de sanción.
Función 2.3. Supervisar que los Abogados Dictaminadores atiendan conforme a lo instruido la integración y tramite de los expedientes administrativos de sanción.
Objetivo 3. Determinar la procedencia o improcedencia de iniciar el procedimiento administrativo de sanción y supervisar la elaboración de los anteproyectos de oficios de inicio y/o resoluciones de improcedencia, para someterlos a la consideración del Coordinador de Sanciones.
Función 3.1. Supervisar a los Abogados Dictaminadores para asegurar la correcta valoración de las constancias que integran los expedientes administrativos y determinar la procedencia del inicio de procedimiento o su improcedencia.
Función 3.2. Revisar y, en su caso, corregir los anteproyectos de oficios de inicio de procedimiento o de resoluciones de improcedencia, elaborados por los Abogados Dictaminadores, para corroborar que sean apegados a las constancias que integran los expedientes administrativos de sanción de que se traten.
Función 3.3. Someter a la consideración del Coordinador de Sanciones los anteproyectos de oficios de inicio de procedimiento y de resoluciones de improcedencia.</td></tr>
</table>

	Objetivo 4. Supervisar la correcta tramitación de los procedimientos administrativos de sanción a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, en términos de las leyes aplicables y la normatividad correspondiente; emitir los acuerdos y llevar a cabo las diligencias, requerimientos y prevenciones a que haya lugar; así como revisar el anteproyecto de resolución y someterlo a la consideración del Coordinador de Sanciones. Función 4.1. Supervisar a los Abogados Dictaminadores en la tramitación del procedimiento administrativo de sanción, en términos de la L.F.P.A. y C.F.P.C. Función 4.2. Revisar el correcto análisis de los argumentos de defensa y el debido desahogo y valoración jurídica de las pruebas ofrecidas por los presuntos infractores, para la elaboración del correspondiente anteproyecto de resolución. Función 4.3. Emitir los acuerdos y llevar a cabo las diligencias, requerimientos y prevenciones que resulten pertinentes para el desahogo de pruebas ofrecidas por los presuntos infractores, así como para la substanciación de los expedientes administrativos de sanción. Función 4.4. Instruir a los Abogados Dictaminadores para la práctica de las citaciones y notificaciones a que haya lugar; así como supervisar que las diligencias se efectúen conforme a derecho. Función 4.5. Revisar y, en su caso, corregir los anteproyectos de resolución elaborados por los Abogados Dictaminadores, supervisando la debida observancia y aplicación de la normatividad correspondiente; y someterlos a la consideración del Coordinador de Sanciones. Objetivo 5. Asesorar, capacitar y dar orientación a los servidores públicos adscritos a las Areas de Responsabilidades de los O.I.Cs en materia de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas; así como proponer al Coordinador de Sanciones los anteproyectos de criterios y lineamientos generales tendentes a agilizar, perfeccionar y homologar la sustanciación de los expedientes administrativos de sanción. Función 5.1. Atender y desahogar las consultas que realicen los servidores públicos adscritos a las Areas de Responsabilidades de los O.I.Cs y de las dependencias y entidades en materia de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, así como su debido acatamiento. Función 5.2. Impartir los cursos de capacitación que requieran los servidores públicos adscritos a las Areas de Responsabilidades de los O.I.Cs encargados de la tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción. Función 5.3. Realizar los estudios jurídico-normativos necesarios y elaborar los anteproyectos de lineamientos y criterios que normen la tramitación de los expedientes administrativos de sanción; y someterlos a la consideración del Coordinador de Sanciones. Objetivo 6. Atender y desahogar las solicitudes de opinión que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Distrito Federal, así como los gobiernos de los estados y municipios, respecto de la vigencia, alcances y debido acatamiento de las sanciones que se impongan a los licitantes, proveedores y contratistas en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Función 6.1. Supervisar a los Abogados Dictaminadores en la debida atención de las solicitudes de opinión que se formulen respecto de la vigencia y alcances de las sanciones impuestas a los infractores de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Función 6.2. Revisar que los anteproyectos de oficios de opiniones que se emitan, cumplan con lo instruido por el Coordinador de Sanciones, así como que sean apegados a las leyes y la normatividad aplicables, a fin de asegurar la debida observancia de las sanciones que se impongan. Función 6.3. Someter a la consideración del Coordinador de Sanciones los proyectos de oficios de opinión que se emitan, así como realizar las gestiones pertinentes para su debida observancia.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Objetivo 7. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean turnados a la Coordinación de Sanciones en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Función 7.1. Analizar las solicitudes de acceso a la información turnadas a la Coordinación de Sanciones, apegándose a las disposiciones de la normatividad aplicable.
Función 7.2. Instruir a los Abogados Dictaminadores respecto de la atención de las solicitudes de acceso a la información.
Función 7.3. Revisar que los oficios de atención a las solicitudes de acceso a la información se elaboren conforme a lo instruido y en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y la normatividad aplicable.
Objetivo 8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
Función 8.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de escolaridad:</td><td colspan="2">Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carrera Genérica: Derecho.
Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 7 años de experiencia en:
Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de experiencia requerida: Defensa Jurídica y procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="2">Habilidades establecidas en el perfil del puesto.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos:</td><td colspan="2">Jurídico Contencioso (Intermedio).
Consultoría Jurídica (Intermedio).
Nociones generales de la Administración Pública Federal (Básico).</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">Director(a) de Conciliaciones B
27-312-1-CFMA001-0000256-E-C-U</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel administrativo</td><td>MA1
Director(a) de Area</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas</td><td>Sede (Radicación)</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
</table>

Funciones	Objetivo 1. Tramitar los Procedimientos de Conciliación previstos en las Leyes en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos reglamentos, derivados de las quejas que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, el Distrito Federal, las Entidades Federativas y los Municipios con cargo total o parcial a fondos federales, con el propósito de inhibir futuros conflictos de orden jurisdiccional e incentivar a las partes a la amable composición. Función 1.1. Instrumentar medidas de planeación y organización tendentes a la atención y tramitación de las quejas, para la debida atención de los asuntos competencia de conciliación. Función 1.2. Suscribir los acuerdos y oficios de inicio del procedimiento de conciliación, así como los oficios de prevención, transferencia, atracción, improcedencia, impedimento y otros, para notificar, solicitar y dar toda clase de información necesaria que el caso requiera. Función 1.3. Presidir las sesiones de las audiencias de conciliación y someter a la consideración del Director General Adjunto la identificación de los puntos comunes y de controversia, proporcionando la normatividad aplicable a cada procedimiento, así como revisar las actas de las sesiones de las audiencias de conciliación. Objetivo 2. Instar a las partes a la consecución del acuerdo de voluntades, base de la conciliación, a efecto de inhibir futuros conflictos de orden jurisdiccional e incentivar a las partes a la amable composición. Función 2.1. Revisar la naturaleza de los hechos y la normatividad relativa para estar en la opción de someter a consideración del Director General Adjunto y de las partes, la forma de dirimir la problemática motivo de su queja, que propicie el acuerdo de voluntades mencionado. Función 2.2. Actualizar con el auxilio de los conciliadores los diversos criterios de interpretación con respecto a la aplicación de la ley de la materia, relacionado con las quejas que se interponen, a fin de asegurar la consistencia de los mismos en la tramitación de los expedientes. Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Derecho. **Grado de avance escolar:** Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: **Campo de experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Jurídico Contencioso (Avanzado). Consultoría Jurídica (Avanzado). Nociones generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Abogado(a) Dictaminador de Inconformidades H 27-312-1-CFNA001-0000240-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Elaborar proyectos de acuerdos de instrucción, relativos a la suspensión del procedimiento así como de resolución de las inconformidades que formulen los particulares por actos celebrados con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, de los expedientes asignados a su área para la debida integración. Función 1.1 Realizar los proyectos de acuerdos para la debida instrucción y sustentación de los procedimientos de inconformidades o de intervención de oficio, incluyendo los relativos a la suspensión del procedimiento. Función 1.2. Analizar las constancias de los expedientes debidamente integrados y elaborar los proyectos de resolución así como los relativos a la instrucción de los expedientes su cargo. Función 1.3. Realizar los ajustes a los proyectos de resolución, así como los referentes a la instrucción de los procedimientos, que previamente haya sometido a la consideración del Director de Inconformidades. Función 1.4. Analizar las constancias de los expedientes debidamente integrados y elaborar los proyectos de resolución. Objetivo 2. Atender en audiencia pública a los inconformes, convocantes, terceros interesados, órganos internos de control, así como particulares en general, para asesorar sobre asuntos relacionados con el trámite y resolución de inconformidades. Función 2.1. Proporcionar los expedientes a los interesados que lo soliciten para su consulta. Función 2.2. Asesorar a particulares, convocantes, y órganos internos de control acerca de los requisitos, términos y procedimientos que deben observarse para la presentación, atención y resolución de inconformidades. Objetivo 3. Asesorar a los Organos Internos de Control y a las áreas convocantes en materia de inconformidades, para proponer medidas preventivas y de carácter general que deben observarse para la adecuada aplicación de la normatividad de la materia. Función 3.1. Proponer al Director de Inconformidades los temarios, material y presentaciones para dar las asesorías necesarias. Función 3.2. Proponer al Director de Inconformidades respecto de la impartición de pláticas a los Organos Internos de Control, áreas convocantes y particulares, acerca de requisitos, términos y criterios que deben observarse para la presentación, trámite y resolución de inconformidades. Función 3.3. Recomendar a los órganos internos de control y áreas convocantes los criterios que utiliza la Dirección General en materia de inconformidades a fin de estandarizar el trámite y resolución de las mismas. Objetivo 4. Cooperar en materia de inconformidades con diversas unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública para la elaboración de informes, reportes y estudios sobre la materia. Función 4.1. Revisar reportes de la Coordinación de Visitadurías a efecto de informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas del resultado de las visitas a los órganos internos de control. Objetivo 5. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		

<table>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de escolaridad:</td><td colspan="2">Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carrera Genérica: Derecho.
Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 4 años de experiencia en:
Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="2">Habilidades establecidas en el perfil del puesto.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos:</td><td colspan="2">Jurídico Contencioso (Intermedio).
Consultoría Jurídica (Intermedio).
Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">Abogado(a) Dictaminador de Inconformidades J
27-312-1-CFNA001-0000241-E-C-U</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel administrativo</td><td>NA1
Subdirector(a) de Area</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas</td><td>Sede (Radicación)</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Objetivo 1. Elaborar proyectos de acuerdos de instrucción, relativos a la suspensión del procedimiento así como de resolución de las inconformidades que formulen los particulares por actos celebrados con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, de los expedientes asignados a su área para la debida integración.
Función 1.1. Realizar los proyectos de acuerdos para la debida instrucción y sustanciación de los procedimientos de inconformidades o de intervenciones de oficio, incluyendo los relativos a la suspensión del procedimiento.
Función 1.2. Analizar las constancias de los expedientes debidamente integrados y elaborar los proyectos de resolución así como los relativos a la instrucción de los expedientes a su cargo.
Función 1.3. Realizar los ajustes a los proyectos, así como los referentes a la instrucción de los procedimientos, que previamente haya sometido a la consideración del Director de Inconformidades.
Función 1.4. Analizar las constancias de los expedientes debidamente integrados y elaborar los proyectos de resolución.
Objetivo 2. Atender en audiencia pública a los inconformes, convocantes, terceros interesados, órganos internos de control, así como particulares en general, para asesorar sobre asuntos relacionados con el trámite y resolución de inconformidades.
Función 2.1. Proporcionar los expedientes a los interesados que lo soliciten para su consulta.</td></tr>
</table>

	Función 2.2. Asesorar a particulares, convocantes, y órganos internos de control acerca de los requisitos, términos y procedimientos que deben observarse para la presentación, atención y resolución de inconformidades. Objetivo 3. Asesorar a los Organos Internos de Control y a las áreas convocantes en materia de inconformidades, para proponer medidas preventivas y de carácter general que deben observarse para la adecuada aplicación de la normatividad de la materia. Función 3.1. Proponer al Director de Inconformidades los temarios, material y presentaciones para dar las asesorías necesarias. Función 3.2. Proponer al Director de Inconformidades respecto de la impartición de pláticas a los Organos Internos de Control, áreas convocantes y particulares, acerca de requisitos, términos y criterios que deben observarse para la presentación, trámite y resolución de inconformidades. Función 3.3. Recomendar a los órganos internos de control y áreas convocantes los criterios que utiliza la Dirección General en materia de inconformidades a fin de estandarizar el trámite y resolución de las mismas. Objetivo 4. Cooperar en materia de inconformidades con diversas unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública para la elaboración de informes, reportes y estudios sobre la materia. Función 4.1. Revisar reportes de la Coordinación de Visitadurías a efecto de informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas del resultado de las visitas a los órganos internos de control. Objetivo 5. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Derecho. **Grado de avance escolar:** Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: **Campo de experiencia requerida:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Jurídico Contencioso (Intermedio). Consultoría Jurídica (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Abogado(a) Dictaminador de Sanciones C 27-312-1-CFNA001-0000249-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Analizar la documentación turnada por el Director General Adjunto de Sanciones en relación con las probables irregularidades imputadas a los licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, para determinar la apertura del expediente administrativo de sanción y, en su caso, elaborar los oficios y/o acuerdos de trámite para su debida integración. Función 1.1. Analizar la documentación turnada y determinar lo procedente en cuanto al registro e integración del expediente administrativo de sanción; o en su caso el trámite a seguir para la atención del asunto de que se trate. Función 1.2. Elaborar los proyectos de oficios y acuerdos de trámite necesarios para la adecuada integración y tramitación de los expedientes administrativos de sanción. Objetivo 2. Revisar y analizar las constancias que integran los expedientes, para determinar la procedencia o improcedencia de iniciar el procedimiento administrativo de sanción y, en su caso, elaborar los proyectos de oficios de inicio de procedimiento, o bien, proyectar la resolución de improcedencia. Función 2.1. Analizar y valorar las constancias que integran los expedientes administrativos de sanción para establecer la probable infracción a las leyes aplicables y determinar la procedencia o improcedencia del inicio del procedimiento administrativo de sanción a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal. Función 2.2. Elaborar los anteproyectos de oficios de inicio de procedimiento y de resoluciones de improcedencia, en apego a lo previsto por las disposiciones legales y normativas aplicables. Objetivo 3. Desahogar las actuaciones necesarias para la tramitación de los procedimientos administrativos de sanción, y proyectar las resoluciones para la imposición de sanciones a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, así como realizar los trámites necesarios para cumplimentar las resoluciones emitidas. Función 3.1. Elaborar los proyectos de acuerdos y oficios de trámite necesarios para la tramitación del procedimiento administrativo de sanción. Función 3.2. Analizar y valorar las actuaciones procesales realizadas para la tramitación de los expedientes administrativos de sanción y proyectar la resolución correspondiente, determinando las sanciones a imponer a los infractores. Función 3.3. Realizar los trámites necesarios para cumplimentar las resoluciones emitidas, elaborando los oficios, circulares y/o acuerdos que resulten pertinentes para la ejecución de las sanciones impuestas. Objetivo 4. Asesorar, capacitar y dar orientación a los servidores públicos de las Areas de Responsabilidades de los OIC y de las dependencias y entidades en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, a fin de verificar el cumplimiento de metas institucionales; así como elaborar los anteproyectos de lineamientos y criterios, para efecto de asegurar la inconsistencia de los mismos en la tramitación de los expedientes. Función 4.1. Atender y desahogar las consultas que realicen los servidores públicos de las Areas de Responsabilidades de los OIC y de las dependencias y entidades de la APF en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas. Función 4.2. Impartir cursos de capacitación a los servidores públicos de las Areas de Responsabilidades de los OIC en materia de tramitación y resolución de los expedientes administrativos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas.		

	Función 4.3. Realizar los estudios jurídico-normativos necesarios y elaborar los anteproyectos que normen la tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción; y someterlos a la consideración del Director de Sanciones. Objetivo 5. Atender las solicitudes de opinión que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el gobierno del Distrito Federal, así como los gobiernos de los estados y municipios, respecto de la vigencia y alcances de las sanciones que se impongan a los licitantes, proveedores y contratistas en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, lo anterior con el fin de garantizar la debida aplicación de la normatividad. Función 5.1. Elaborar los anteproyectos de oficios de opinión conforme a lo instruido por el Director General Adjunto de Sanciones, y en apego a las leyes y la normatividad aplicables. Objetivo 6. Elaborar respuestas a las solicitudes de acceso a la información que le sean turnados por el Director General Adjunto de Sanciones, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Función 6.1. Elaborar los oficios de atención a las solicitudes de acceso a la información, conforme a lo instruido por el Director General Adjunto de Sanciones, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la normatividad aplicable. Objetivo 7. Controlar y dar seguimiento a las gestiones que realizan las Administradoras Locales de Recaudación del Servicio de Administración Tributaria, para el cobro de los créditos fiscales derivados de las multas impuestas a los infractores de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y la Ley General de Bienes Nacionales. Artículo 24 Fracción XIII del Reglamento Interior de la SFP. Función 7.1. Elaborar los oficios para notificar a las diversas Administradoras Locales de Recaudación, las resoluciones por las que la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas imponga multas en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y Ley General de Bienes Nacionales. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y Cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Función 7.2. Recibir la información relativa a créditos fiscales que remitan las Administradoras Locales de Recaudación, así como la Tesorería de la Federación, y dar seguimiento al estado que guarda el cobro de los mismos. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y Cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Función 7.3. En el caso de detectarse incongruencias en la información proporcionada por el SAT, efectuar las gestiones procedentes a efecto de que se realicen las aclaraciones o correcciones pertinentes. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y Cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Objetivo 8. Supervisar el procedimiento de cancelación de créditos fiscales, efectuado por los O.I.C's en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a efecto de que el mismo se realice conforme a la normatividad. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y Cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Función 8.1. Recopilar y clasificar las copias de conocimiento recibidas de los O.I.C's, por los que se instruya a las Administradoras Locales de Recaudación, el cobro de las multas impuestas a licitantes, proveedores y contratistas. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y Cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998).

	Función 8.2. Verificar que los acuerdos de cancelación y/o baja de créditos fiscales, emitidos por los O.I.C's en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, cumplan con la normatividad aplicable. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y Cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Función 8.3. En caso de detectarse irregularidades en los acuerdos de baja o cancelación de créditos fiscales, requerir a los O.I.C's que se subsanen las omisiones de que se traten y en su caso, dar vista a la Contraloría Interna de esta Secretaría, para los efectos legales conducentes. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y Cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Objetivo 9. Proporcionar información a las autoridades que intervienen en las diversas fases del procedimiento de control, seguimiento y cobro de los créditos fiscales, sobre el estado procesal que guardan los mismos, dando así cumplimiento a los requerimientos formulados por dichas autoridades. Función 9.1. Elaborar los informes consolidados que se le soliciten respecto del estado que guarda el cobro de los créditos fiscales derivados de multas impuestas en términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y General de Bienes Nacionales a fin de conocer su estado procesal. Objetivo 10. Administrar la información de las rescisiones de contratos que reporten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Distrito Federal, así como los gobiernos de los estados y municipios, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Función 10.1. Registrar oportunamente la información reportada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Distrito Federal, así como los gobiernos de los estados y municipios, respecto de las rescisiones contractuales que dicten en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Función 10.2. Mantener actualizada la base de datos con que cuente la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, respecto de las rescisiones contractuales reportadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Distrito Federal, así como los gobiernos de los estados y municipios. Función 10.3. Detectar las posibles infracciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en que incurran los proveedores y contratistas con motivo de las rescisiones contractuales registradas en la base de datos correspondiente. Objetivo 11. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 11.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Derecho. **Grado de avance escolar:** Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia: **Campo de experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Area de experiencia requerida:** Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Jurídico Contencioso (Intermedio) Consultoría Jurídica (Intermedio) Nociones generales de la Administración Pública Federal (Básico)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Conciliador A 27-312-1-CFNA001-0000244-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Proponer toda clase de actuaciones al Director de Conciliaciones a efecto de la debida tramitación de los Procedimientos de Conciliación previstos en las Leyes en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos reglamentos, derivados de las quejas que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, el Distrito Federal, las Entidades Federativas y los Municipios con cargo total o parcial a fondos federales, con el propósito de inhibir futuros conflictos de orden jurisdiccional e incentivar a las partes a la amable composición dentro del marco de las disposiciones legales y administrativas aplicables. Función 1.1. Elaborar proyectos de acuerdos y oficios, así como proporcionar toda clase de información necesaria para la consecución de los fines del procedimiento de conciliación. Función 1.2. Someter a la consideración de la Dirección General Adjunta y de la Dirección del Area la identificación de los puntos comunes y de controversia de cada procedimiento de conciliación; la normatividad aplicable al caso concreto; y las propuestas de acuerdo de conciliación que corresponda a cada caso, para el logro de las metas y objetivos. Objetivo 2. Sustanciar los procedimientos de conciliación previstos en las LAASSP, la LOPSRM y sus respectivos Reglamentos para lograr los objetivos del Area. Función 2.1. Revisar que el escrito de queja cumpla con los elementos de procedencia establecidos por la Ley de la materia para la debida tramitación de los expedientes de conciliación. Función 2.2. Integrar los expedientes, con el fin de propiciar la conciliación entre las partes. Función 2.3. Agendar las audiencias de conciliación y otras reuniones inherentes a la Coordinación, para la debida atención de las mismas. Función 2.4. Elaborar acta circunstanciada al término de la sesión de la audiencia de conciliación, a efecto de la debida integración de los expedientes de conciliación.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 2.5. Promover la celebración de reuniones de trabajo que resulten necesarias para instrumentar los acuerdos adoptados en las sesiones de la audiencia de conciliación y elaborar las actas de las sesiones de la audiencia de conciliación.
Función 2.6. Elaborar los oficios para solicitar a los proveedores, contratistas y/o prestadores de servicios, dependencias y entidades la información y documentación que considere convenientes para lograr la conciliación entre las partes.
Función 2.7. Someter a la consideración de la Dirección General Adjunta y de la Dirección del Area la identificación de los puntos comunes y de controversia de cada procedimiento de conciliación; la normatividad aplicable al caso concreto; y las propuestas de acuerdo de conciliación que corresponda a cada caso, para el logro de las metas y objetivos.
Función 2.8. Proporcionar los expedientes a los interesados que los soliciten para su consulta.
Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
Función 3.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de escolaridad:</td><td colspan="2">Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carrera Genérica: Derecho.
Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 3 años de experiencia en:
Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de experiencia requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="2">Habilidades establecidas en el perfil del puesto.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos:</td><td colspan="2">Jurídico Contencioso (Básico).
Consultoría Jurídica (Básico).
Nociones generales de la Administración Pública Federal (Básico).</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">Subdirector(a) de Desempeño e Información
27-312-1-CFNA002-0000263-E-C-J</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel administrativo</td><td>NA1
Subdirector(a) de Area</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas</td><td>Sede (Radicación)</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
</table>

Funciones	Objetivo 1. Coordinar las acciones relacionadas con la planeación estratégica de la Dirección General, así como dar seguimiento a su implementación, mediante la elaboración de los indicadores de gestión y de informes de desempeño, que permitan medir el logro de sus objetivos. Función 1.1. Diseñar e implementar los instrumentos de medición del desempeño de la Dirección General, tales como los Indicadores del Tablero de Control Estratégico y otros indicadores para evaluar a los servidores públicos que conforman la Dirección General en aspectos relacionados con la eficiencia y eficacia en las resoluciones, productividad, asistencia y puntualidad, capacitación, evaluación de desempeño para el Servicio Profesional de Carrera, etc. Función 1.2. Elaborar los informes de labores, de ejecución, de metas presidenciales y presupuestarias, de rendición de cuentas y entrega recepción, o cualquier otro que institucionalmente sea requerido a la Dirección General, así como aquellos que internamente sean necesarios para el seguimiento de su desempeño: acuerdos semanales con la Subsecretaria, informes mensuales y anuales. Objetivo 2. Evaluar y dar seguimiento al desempeño de los Organos Internos de Control en la Administración Pública Federal en materia de inconformidades, para verificar el cumplimiento de las metas institucionales. Función 2.1. Diseñar indicadores para supervisar el desempeño de los OIC en materia de inconformidades, de acuerdo con las políticas dictadas por la Dirección General, para la operación del Modelo Integral de Desempeño de los Organos de Vigilancia y Control (MIDO); a fin de asegurar su adecuada implementación por los OIC, mediante la asesoría y validación de la información generada para este fin. Función 2.2. Dar seguimiento a las políticas, procedimientos y lineamientos que dicte la Dirección General u otras áreas de la Secretaría tendentes a apoyar a los OIC en el establecimiento de mejores prácticas para el trámite y resolución de inconformidades. (Proyecto Franquicia, Cartas Compromiso, etc.). Función 2.3. Asegurar la implementación de los Lineamientos para la Profesionalización de los Organos de Vigilancia y Control, en materia de inconformidades, y el funcionamiento de los procesos de reclutamiento y selección (diseño de perfiles y exámenes), capacitación integral (diseño y seguimiento de cursos), certificación de competencias, evaluación del desempeño y esquemas de desarrollo, a fin de asegurar la calidad profesional del personal. Objetivo 3. Administrar la información en materia de inconformidades, tanto de la Dirección General como de los OIC, necesaria para el seguimiento, análisis y evaluación de sus metas institucionales. Función 3.1. Diseñar sistemas de información para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General, verificando su correcto desarrollo y funcionamiento. Función 3.2. Generar, concentrar y analizar todo tipo de información estadística en materia de inconformidades, necesaria para la toma de decisiones. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Economía, Administración. **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Matemáticas-Actuaría. **Area de estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Administración. **Grado de avance escolar:** Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia: **Campo de experiencia:** Ciencia Política. **Area de experiencia requerida:** Administración Pública. **Area de experiencia requerida:** Ciencias Económicas. **Campo de experiencia:** Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. **Campo de experiencia:** Matemáticas. **Area de experiencia requerida:** Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Avanzado). Administración de Proyectos (Avanzado). Nociones generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) Contable de Verificación Patrimonial 27-311-1-CFMA001-0000278-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	MA1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Formular el análisis contable-financiero de las aclaraciones presentadas por los Servidores Públicos investigados, a fin de determinar la probable existencia de un incremento sustancial en su haber patrimonial que implique la existencia de responsabilidad penal. Función 1.1. Revisar y analizar desde el punto de vista contable la información que se haya recabado con respecto a la situación patrimonial de los Servidores Públicos y sus dependientes económicos, para determinar la probable existencia de un incremento sustancial en su haber patrimonial. Función 1.2. Asesorar en materia contable a las Direcciones de Verificación Patrimonial, a fin de apoyar en el desahogo del procedimiento aclaratorio. Objetivo 2. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 2.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Contaduría **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas **Carrera Genérica:** Contaduría **Grado de avance escolar:** Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: **Campo de experiencia:** Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Auditoría, Contabilidad
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Procedimiento administrativo de Responsabilidades (Avanzado). Consultoría Jurídica (Avanzado). Nociones generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por esta Dependencia en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: **I.** Revisión curricular; **II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; **III.** Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito; **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro de participación. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 25 de enero de 2010 autorizó como Reglas de Valoración General, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y, las calificaciones de las Evaluaciones de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de sus calificaciones. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. "Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, prueba de valores, herramientas de cómputo y el assessment center (en los casos de Director General y Director General Adjunto). Unicamente serán considerados en el Sistema de Puntuación general la calificación de las herramientas de capacidades". Las demás herramientas serán sólo de carácter referencial. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. * Etapa III. Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. - Herramienta de evaluación de Aptitud en el Servicio Público. De acuerdo a la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, este requisito se acreditará a través de la aplicación de un examen referencial denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad".

	La herramienta se utilizará como referencia de aptitud para el servicio público y para la selección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, así mismo no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera. La calificación se podrá consultar en el portal de www.trabajaen.gob.mx y se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos. En caso de que el aspirante quiera mejorar su calificación, podrá renunciar a ésta después de seis meses a partir de su aplicación. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente. En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatos, si el universo de candidatos lo permite, en donde se contará con la participación del número de superiores jerárquicos en el mismo Comité. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Supervisorías Regionales de esta Secretaría. El Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza siempre debe participar de manera presencial en las entrevistas con los candidatos prefinalistas. En caso de que el Representante de la SFP y Secretario Técnico se encuentren en el edificio sede de la Secretaría u otro lugar distinto, el Presidente del Comité deberá enviar vía correo electrónico las observaciones de su entrevista y su deliberación en el mismo día y hora de

<table>
<tr><td></td><td>cierre en que se llevó a cabo el Comité.</td></tr>
<tr><td></td><td>* Etapa V. Determinación.
En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:
a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.
Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.
Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion
El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
<table>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>23 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 23 de febrero al 9 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión Curricular</td><td>Del 23 de febrero al 9 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Del 14 de marzo de 2011 al 25 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Del 21 de marzo al 15 de abril de 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>Del 8 de abril al 29 de abril de 2011</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>Del 8 de abril al 29 de abril de 2011</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Nota:</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Citas, Publicación y Vigencia de Resultados</td><td>* Citas
La Secretaría de la Función Pública comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.
Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., mezzanine ala centro (oficina de la Subdirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos).
Con la finalidad de facilitar el proceso de concurso a los aspirantes provenientes del Interior de la República, (excluyendo a los candidatos del Estado de México por su cercanía con el Distrito Federal) se informa que las personas que acrediten con comprobante de boleto de avión, de autobús o ticket de pago de casetas su procedencia, tendrán la posibilidad de elegir, de presentarse a varias citas (proceso normal) o de realizar en su caso ese mismo día, y si es necesario el día subsiguiente, los procesos de evaluación de las siguientes etapas y cotejo documental. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten</td></tr>
</table>

	previamente. **Nota:** Es importante que aquellos candidatos que deseen realizar las evaluaciones subsecuentes en su primera cita, contemplen el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", para lo cual deberán revisar previamente el temario de estudio. *** Publicación y vigencia de resultados** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Ambos escritos, a la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., mezzanine ala sur (Oficina de la Dirección de General de Recursos Humanos). Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de la Función Pública. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Función Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Currículum Vítae 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 concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos oficiales, como Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta y baja al ISSSTE o IMSS, talones de pago, según sea el caso. **10.** Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicado el 23 de abril de 2009. **11.** Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el catálogo y en la presente convocatoria. La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2011 dentro del archivo: Temarios Convocatoria 0081. El temario para en examen de “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21

	de la Ley del SPC).
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que "para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	En atención a los oficios circulares No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008 emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, bajo los supuestos que se establecen en los mismos. El Comité Técnico de Selección de las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados deberá establecer e incluir en la Convocatoria a concurso público el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones que se realicen al amparo de los criterios anteriores y asegurará este beneficio a todos los aspirantes que se encuentre en los supuestos contemplados en los mismos, lo anterior con la finalidad al principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso al Sistema. Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades **3.** La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante. De acuerdo a lo anterior se cuenta con un mecanismo de conocimiento para los aspirantes que participaron en el concurso en cuestión, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso. La aclaración de dudas, respecto a la reactivación de folios será a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información

	correspondiente, comunicándose vía telefónica a las extensiones indicadas anteriormente.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **1.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. **2.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **3.** Los concursantes podrán presentar en los términos de la LSPC y su RLSPC; su inconformidad o el recurso de revocación, ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: edificio sede, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en términos de lo dispuesto por la 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 privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente, para lo cual deberá enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00, Exts. 5164, 5350, 5204, 5109 y 5107. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.

México, D.F., a 23 de febrero de 2011.
El Comité Técnico de Selección
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico

C. Luis Gonzalo Camacho de Avila

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

El Comité Técnico 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 05/2011, dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros		
Nivel administrativo	11-710-1-CFKB003-0000322-E-C-O Director General	Numero de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	$173,436.18 (ciento setenta y tres mil cuatrocientos treinta y seis pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPyRF)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Proponer la normativa de las actividades de la administración de recursos financieros cuya aplicación corresponde a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a sus Organos Desconcentrados y a las Entidades Coordinadas Sectorialmente. Difundir las normas aprobadas y verificar su cumplimiento; **2.** Establecer las normas y procedimientos para el manejo de recursos en efectivo; **3.** Establecer y difundir las normas y procedimientos a que debe sujetarse la contabilidad presupuestaria y patrimonial de la Secretaría, así como verificar su cumplimiento; consolidar y mantener actualizados los registros contables; elaborar los estados financieros, la cuenta de la Hacienda Pública Federal y los demás informes que se requieran en la materia; **4.** Analizar y en su caso, determinar y tramitar las modificaciones presupuestales procedentes, excepto en los casos previstos en el artículo 39, fracción XIII, del reglamento interior de la Secretaría de Educación Pública; **5.** Proporcionar a la Dirección General de Evaluación de Políticas y a la Dirección General de Planeación y Programación de la información necesaria, incluyendo el número y tipo de modificaciones presupuestales realizadas, para evaluar la inversión de los recursos públicos de la Secretaría; **6.** Operar y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos de la Secretaría; **7.** Presentar para la aprobación del Oficial Mayor los oficios de liberación de inversión de la Secretaría y de sus Organos Desconcentrados; **8.** Conciliar y depurar las cuentas que rindan las oficinas pagadoras, las Unidades Administrativas de la Secretaría responsables del ejercicio presupuestal y la información que se deba rendir a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a cualquier otra instancia competente; **9.** Verificar de manera previa a su pago que la documentación justificativa y comprobatoria del gasto se ajuste a las disposiciones que lo regulan; **10.** Conciliar los resultados de las cuentas bancarias abiertas para el pago de las remuneraciones al personal de la Secretaría; **11.** Autorizar el entero o aplicación, en su caso, de las cantidades retenidas al personal de la Secretaría a favor de Dependencias, Entidades Paraestatales y, en general, terceros que acrediten derecho a su recepción; y **12.** Asesorar a los Titulares de las Unidades Responsables en asuntos relacionados con las materias contables y de administración presupuestal.		
Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Finanzas, Economía, Administración y Contaduría. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas.	

		Carreras Genéricas: Contaduría.
		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 y Contabilidad Económica. **Area General:** Ciencias Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	**1** Visión Estratégica. **2** Liderazgo.
	Capacidades técnicas	**1** Auditoría Interna. **2** Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS		
Tema 1	PRESUPUESTO	
	Subtema 1	EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 2, 18, 54, 1, 3, 17, 9, 10, 80, 19, 25, 63, 46, 52, 20, 21, 27, 29, 59, 34.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Manual de Contabilidad Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx.
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 74, 79, 90.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 1.
		Página Web.
		www3.diputados.gob.mx/camara/content/download/.../l_fsf.pdf
		Bibliografía.
		Clasificador por Objeto del Gasto.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.normatividaddecomunicacion.gob.mx/work/models/NormatividadDeComunicacion/Resource/8/1/images/Clasificador-por-Objeto-del-Gasto-DOF-28dic2010.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Artículo 1, 10, 31.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 5, 6, 7, 10, 11, 35.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Ley de Planeación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 3, 4 y 5.
		Página Web.
		http://www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/marcojuridico/leyde planeacion.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 2, 92, 97, 108, artículo séptimo transitorio.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 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	El Comité Técnico de Selección determina que para esta plaza en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 05/2011, 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 vítae 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 trabajan. **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

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES</td><td colspan="2">El registro de los aspirantes al concurso se realizará del 23 de febrero al 9 de marzo 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.</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>ACTIVIDAD</td><td>FECHA O PLAZO</td></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>23 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 23 de febrero al 9 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 23 de febrero al 9 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 10 al 31 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 10 al 31 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>Examen “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP)*</td><td>Del 10 al 31 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 10 al 31 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 10 al 31 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td colspan="2">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</td></tr>
</table>

	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 trascurrido 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 registrase en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	**1.-** Número de exámenes de conocimientos: 1 **2.-** Número de evaluaciones de habilidades: 2 **3.-** Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 **4.-** Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. **5.-** Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. **6.-** Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. **7.-** Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. **8.-** Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 **9.-** Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</td><td>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación.
La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.
Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr>
<tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr>
</table>

Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba 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.</td></tr>
</table>

	3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público. **4.- Experiencia en el Sector Privado.-** La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato en el Sector Privado. **5.- Experiencia en el Sector Social.-** La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato. **6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: **a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían 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 vítae 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 vítae 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	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portalv2/quejas.php **5.** Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. **6.** Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59966 en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 23 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 Secretario Técnico

Director General de Personal
Mtro. Edgar O. Ibarra Morales
Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. III/I2011

Los Comités Técnicos de Selección en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, numerales 34, 35, 36, 39 y 40 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emiten la siguiente:

Convocatoria pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "B" en Comercialización		
Código de puesto:	08-F00-1-CF52423-0000722-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	1
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Peninsular	**Sede**	Mérida, Yucatán
Funciones	**1.** Coordinar la recepción, verificación y registro de la documentación relacionada con solicitudes de apoyo para algunos de los programas o esquemas de comercialización agroalimentaria contemplados para la región, con el propósito de que los productores o sus organizaciones que lo soliciten, tengan acceso a los mismos en tiempo y oportunidad. **2.** Promover la participación de productores y de organizaciones agroalimentarias, en los diversos componentes del Programa de atención a problemas estructurales para compensar las deficiencias en los procesos productivos y comercialización en el sector agropecuario y pesquero. **3.** Supervisar la aplicación de los lineamientos establecidos en los diferentes esquemas y componentes de los programas como son: apoyo al ingreso objetivo, al ordenamiento del mercado y en la adquisición de coberturas de precios en sus diferentes modalidades de acuerdo a las condiciones de producción y comercialización. **4.** Establecer mecanismos de control para que la documentación procesada en los diversos componentes y programas de apoyo, tengan el soporte conforme a la legislación aplicable, garantizando con ello un marco de transparencia en la aplicación de los recursos. **5.** Compilar información de las fuentes relacionadas con la actividad comercial del sector agropecuario integrándola a la emisión mensual del boletín informativo, en guías o trípticos, así como en la página web de ASERCA. **6.** Promover encuentros comerciales, foros agroalimentarios regionales, para inducir el enlace comercial entre los productores y compradores para coadyuvar en el fortalecimiento y consolidación de la oferta de productos agroalimentarios y en particular en el mercado del Caribe mexicano. **7.** Coordinar el proceso de capacitación en materia comercial, reglas de operación y demás lineamientos afines para productores y organizaciones del sector agroalimentario, con la finalidad de que realicen la diversificación y el mejoramiento de la calidad de sus productos, para que tengan acceso a nuevos mercados y mejoren la competitividad de sus productos en los mercados nacionales o del extranjero.		
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	Licenciatura en: Administración, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Economía,	

		Desarrollo Agropecuario, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Comerciales, Veterinaria y Zootecnia. Titulado
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Administración Pública, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Agronomía, derecho Agrario, Administración, Economía Sectorial, Relaciones Internacionales, Estadística, Actividad Económica.
	Evaluación de habilidades	Orientación a resultados y trabajo en equipo en un nivel de dominio 3.
	Evaluación de conocimientos técnicos	**1.** Administración de Programas Sustantivos Agropecuarios y Pesqueros **2.** Diseño y Operación de los Programas de Apoyos Directos
	Idiomas extranjeros	No requerido

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Atención			
Código de puesto:	08-F00-1-CF01059-0000696-E-C-T			
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**		1
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N. (Percepción ordinaria bruta mensual)			
Adscripción del puesto	Dirección Regional Centro Sur		**Sede**	Puebla, Puebla
Funciones	**1.** Elaborar y efectuar el seguimiento al programa de identificación de predios y expedientes del PROCAMPO por ciclo agrícola, previo a la autorización de los apoyos económicos e informar de los resultados a la Dirección Regional y Dirección de Supervisión en ASERCA Central, así como instaurar los procedimientos administrativos de cancelación de predios para apoyo, cuando se incumpla con la normatividad. **2.** Obtener la información climática de cobertura regional y darle seguimiento para la toma de decisiones con respecto a predios con régimen hídrico temporal. **3.** Elaborar un diagnostico sobre las características, problemática y alcances del PROCAMPO para los diferentes ciclos agrícolas en la región. **4.** Formular el Programa y verificar que se cumplan los ordenamientos legales que regulan el PROCAMPO, así como atender consultas y demandas de productores y funcionarios, relativas a la operación y normatividad de PROCAMPO y del Programa de apoyos a la comercialización. **5.** Realizar consultas prediales en la base de datos del Sistema de Información Geográfica de ASERCA (SIGA), para la identificación, verificación y control de predios con la finalidad de disponer de un padrón confiable y actualizado de casos que cumplen con la normatividad correspondiente. **6.** Participar en la operación de Programas temporales de apoyo a productores agropecuarios. **7.** Difundir el Programa de atención a problemas estructurales (apoyos compensatorios) y sus componentes, así como realizar verificación física a predios apoyados por este Programa, en relación a superficies o criterios que se empleen, para corroborar la veracidad del apoyo solicitado y proporcionado. **8.** Coadyuvar en la capacitación y difusión de la normatividad, Reglas de operación y Lineamientos para acceder a los apoyos para productores o comercializadores de productos agropecuarios y pesqueros entre el personal de la Dirección Regional, de los gobiernos de los Estados, Delegaciones de la SAGARPA,			

	cesionarios y de los productores, entre otros. **9.** Promover acciones para la divulgación de la demanda de productos agropecuarios y fomentar las acciones para su comercialización en los mercados nacionales y extranjeros.	
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	Licenciatura en: Agronomía, Ingeniería, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Desarrollo Agropecuario, Economía, Ciencias Forestales. Titulado
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Asesoramiento y Orientación, Geografía Regional, Climatología, Agronomía, Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social, Economía Sectorial, Ciencias del Suelo (Edafología), Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades	Orientación a resultados y trabajo en equipo en un nivel de dominio 2.
	Evaluación de conocimientos técnicos	**1.** Administración de Programas Sustantivos Agropecuarios y Pesqueros **2.** Diseño y Operación de los Programas de Apoyos Directos
	Idiomas extranjeros	No requerido

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano 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.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Currículum Vítae detallado y actualizado en 2 cuartillas, preferentemente. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional, Título o Carta de pasante, según sea el caso). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (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.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">
7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable.
8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por el aspirante para fines de la Revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas, sin previo aviso, cuando así resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren:</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Calendario del concurso</td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>23/02/2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23/02/2011 al 11/03/2011</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)</td><td>11/03/2011</td></tr>
<tr><td>Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios</td><td>Del 14/03/2011 al 18/03/2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>Del 24/03/2011 al 25/03/2011</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>Del 31/03/2011 al 1/04/2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Del 7/04/2011 al 8/04/2011</td></tr>
<tr><td>Entrega y revisión de documentos</td><td>Del 7/04/2011 al 8/04/2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público</td><td>14/04/2011</td></tr>
<tr><td>Entrevistas con el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 19/04/2011 al 20/04/2011</td></tr>
<tr><td>Determinación del concurso</td><td>Del 19/04/2011 al 20/04/2011</td></tr>
<tr><td>Temarios y guías</td><td colspan="2">Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, www.aserca.gob.mx/sicsa/vacantes/temarios.asp, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades (habilidades) a evaluar.
El lugar de aplicación de las etapas correspondientes al proceso de selección, será en el Estado sede en el que se ubica el puesto en concurso.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos.
A los interesados en participar en el concurso para la ocupación de los puestos concursados en esta Convocatoria, se les informa que los resultados obtenidos en las Capacidades gerenciales/directivas, con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas a solicitud del interesado y durante su periodo de vigencia, en este proceso de selección; siempre que el nivel con el que el Servidor Público certificó sus Capacidades Gerenciales/Directivas sea el mismo que se está solicitando en el perfil del puesto en concurso.
Para lo cual el participante deberá presentar su solicitud ante el Comité Técnico de Selección a través de su Secretario Técnico, para que a su vez sea presentada ante la Dirección General de Ingreso Capacitación y Certificación.</td></tr>
<tr><td>Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación y criterios de evaluación</td><td>El sistema de puntuación general podrá ser consultado en la página, www.aserca.gob.mx/sicsa/spc/puntuacion.asp en el apartado de Servicio Profesional de Carrera.
El proceso de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I.- Revisión Curricular;
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
IV. Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público
V. Entrevista, y
VI. Determinación.
I. Revisión curricular
Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema TrabajaEn realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación.
II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades.
La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos (exámenes técnicos) es la siguiente:
<table>
<tr><th>DENOMINACION DEL PUESTO</th><th>CALIFICACION</th></tr>
<tr><td>Especialista Agropecuario “B” en Comercialización</td><td>80</td></tr>
<tr><td>Jefe de Departamento de Atención</td><td>75</td></tr>
</table>
Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100.
Las Habilidades a evaluar serán Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria.
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito
Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante.
IV. Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Se evaluará con el examen denominado “Aptitud para el Servicio Público, Cultura de la legalidad”, proporcionado por la Secretaria de la Función Pública.
El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx en el link de documentos e información relevante.
V. Entrevista
El Comité Técnico de Selección entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos lo permite, a los tres candidatos finalistas que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidato se entrevistará a otro grupo de tres candidatos, hasta evaluar a todos los candidatos finalistas.
En el supuesto de que el número de candidatos a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos los concursantes.
VI. Determinación
Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud</td></tr>
</table>

	el cual se integra de la suma de las etapas II, III y IV, en el sistema de puntuación general. El puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista es de 75, el cual podrá consultar en la página www.aserca.gob.mx/sicsa/spc/puntuacion.asp El Comité Técnico de Selección, resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando: **a.** Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. **b.** Finalista, al candidato con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas al Organo Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique al Organo Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. **c.** Desierto, El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Reactivación de Folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. La reactivación de folios será procedente, de acuerdo a los siguientes criterios: ■ El participante deberá presentar currículum vítae actualizado, en donde manifieste que, su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto, así mismo el currículum registrado por el aspirante en la página www.trabajaen.gob.mx, deberá cubrir el perfil solicitado. ■ El aspirante no deberá haber renunciado al concurso. ■ En caso de que el aspirante cuente con evaluaciones gerenciales aplicadas previo al registro de su participación en el concurso, éstas deberán estar vigentes y con resultados aprobatorios. ■ En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del

	Organo Interno de Control de la dependencia, en Avenida insurgentes Sur No. 489, piso 13, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **5.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **6.** Para el caso de los Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, como lo señala el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. **7.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico carlos.correa@aserca.gob.mx, y el número telefónico: 3871 73 00, extensiones 50070, 50071, 50079 en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 hrs.

México, D.F., a 23 de febrero de 2011.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Director de Administración
Lic. Carlos Correa Rodríguez
Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS

Denominación del puesto:	**Especialista Agropecuario "B" en Comercialización**
Area de adscripción:	Dirección Regional Peninsular
TEMA 1:	**Programas de Comercialización**
Subtema 1:	Programa de Atención a Problemas Estructurales
Bibliografía:	Artículo 18 del Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. 29 de diciembre de 2009
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/reglasoperacion.pdf
Subtema 2:	Programa de Soporte.
Bibliografía:	Artículo 17 del Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. 29 de diciembre de 2009.
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/reglasoperacion.pdf
Subtema 3:	CAPITULO I Disposiciones Generales
Bibliografía:	Lineamientos Específicos de Operación para la promoción comercial, de exportaciones, ferias y exposiciones, del Programa de Soporte
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/Lineam_Operacion_01oct08.pdf
Subtema 4:	CAPITULO II Características de los Apoyos
Bibliografía:	Lineamientos Específicos de Operación para la promoción comercial, de exportaciones, ferias y exposiciones, del Programa de Soporte.
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/Lineam_Operacion_01oct08.pdf
TEMA 2:	**Ley de Desarrollo Rural Sustentable**
Subtema 1:	De la Comercialización
Bibliografía:	Capítulo X de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Página Web:	*http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2469_03-08-2010.pdf*
TEMA 3:	**Reglamento Interior de la SAGARPA**

Subtema 1:	Sección III Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
Bibliografía:	Reglamento Interior de la SAGARPA, Artículo 43. Atribuciones
Página Web:	http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SAGARPA.pdf
TEMA 4:	**Ley Agraria**
Subtema 1:	Título Cuarto, de las Sociedades Rurales
Bibliografía:	Ley Agraria
Página Web:	*http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1575_18-04-2008.pdf*
Subtema 2:	Título Sexto de las Sociedades Propietarias de Tierras Agrícolas, Ganaderas o Forestales
Bibliografía:	Ley Agraria
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1575_18-04-2008.pdf
TEMA 5:	**Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**
Subtema 1:	Título primero Capítulo I Disposiciones Generales
Bibliografía:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Página Web:	http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
Subtema 2:	Título Primero Capítulo II Obligaciones de Transparencia
Bibliografía:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Página Web:	http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
Subtema 3:	Título Primero Capítulo IV Protección de Datos Personales
Bibliografía:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Página Web:	http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
TEMA 6:	**Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**
Subtema 1:	Título Segundo, Capítulo I, Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.
Bibliografía:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Subtema 2:	Capítulo II, Quejas y denuncias, sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas
Bibliografía:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Subtema 3:	Título Tercero, Capítulo Unico, Registro patrimonial de los servidores públicos
Bibliografía:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

Denominación del puesto:	**Jefe de Departamento de Atención**
Area de adscripción:	**Dirección Regional Centro Sur**

TEMA 1:	**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Subtema 1:	Título primero Capítulo uno: De las Garantías Individuales. Artículo 27 Fracción XV
Bibliografía:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ultima reforma publicada DOF 27-04-2010
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2390_06-05-2010.pdf
TEMA 2:	**Procedimiento general operativo de las reglas de operación a partir de los ciclos agrícolas primavera-verano 2007 y otoño-invierno 2007/2008**
Subtema 1:	I Actividades previas A. Aplicaciones
Bibliografía:	Procedimiento general operativo de las reglas de operación a partir de los ciclos agrícolas primavera-verano 2007 y otoño-invierno 2007/2008
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/pgo2007-16mar2007version_final.pdf
Subtema 2:	Numeral II

	Revisión de expedientes
Bibliografía:	Procedimiento general operativo de las reglas de operación a partir de los ciclos agrícolas primavera-verano 2007 y otoño-invierno 2007/2008
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/pgo2007-16mar2007version_final.pdf
TEMA 3:	**Procedimiento general operativo de las reglas de operación a partir de los ciclos agrícolas primavera-verano 2007 y otoño-invierno 2007/2008**
Subtema 1:	III. Actividades continuas D. Autoexclusión Propietario Inciso a al g
Bibliografía:	Procedimiento general operativo de las reglas de operación a partir de los ciclos agrícolas primavera-verano 2007 y otoño-invierno 2007/2008
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/pgo2007-16mar2007version_final.pdf
TEMA 4:	**Ley Federal del Procedimiento Administrativo**
Subtema 1:	Título tercero del procedimiento administrativo Capítulo I Disposiciones generales Artículos 15, 15a., 16 17 y 17a
Bibliografía:	Ley Federal del Procedimiento Administrativo Ultima reforma publicada en el DOF 30/05/2000
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF
Subtema 2:	TITULO CUARTO CAPITULO UNICO DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS ARTICULOS 70 Y 70a.
Bibliografía:	Ley Federal del Procedimiento Administrativo Ultima reforma publicada en el DOF 30/05/2000
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF
TEMA 5:	**Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**
Subtema 1:	Título segundo Responsabilidades administrativas Capítulo II Artículos 10 al 15
Bibliografía:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Ultima reforma publicada DOF 28/05/2009
Página web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
TEMA 6:	**Ley Agraria**
Subtema 1:	Capítulo II de las tierras ejidales Sección tercera, de la delimitación y destino de las tierras ejidales Artículos 56 y 57
Bibliografía:	Ley Agraria Ultima reforma publicada DOF 17/04/2008
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1575_18-04-2008.pdf
Subtema 2:	Título sexto.- de las sociedades propietarias de tierras agrícolas, ganaderas o forestales
Bibliografía:	Ley Agraria Ultima reforma publicada DOF 17/04/2008
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1575_18-04-2008.pdf
Subtema 3:	Título tercero de los ejidos y comunidades Capítulo I Sección segunda, de los ejidatarios y avecindados Artículo 19
Bibliografía:	Ley Agraria Ultima reforma publicada DOF 17/04/2008
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1575_18-04-2008.pdf
Subtema 4:	Título tercero Capítulo II de las tierras ejidales

	Sección primera, disposiciones generales. Artículo 47
Bibliografía:	Ley Agraria Ultima reforma publicada DOF 17/04/2008
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1575_18-04-2008.pdf
TEMA 7:	**Decreto que regula al Programa de apoyos directos al campo, denominado PROCAMPO**
Subtema 1:	Objetivo del programa, misión y visión
Bibliografía:	Decreto que regula al Programa de apoyos directos al campo, denominado PROCAMPO. Publicado en el DOF el 25 de julio de 1994
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/
TEMA 8:	**Reglas de operación del sistema de garantías y acceso anticipado a pagos futuros del PROCAMPO publicadas en el DOF el 23 de diciembre del 2003**
Subtema 1:	Disposiciones generales de las Reglas de operación Numeral 2
Bibliografía:	Reglas de operación del sistema de garantías y acceso anticipado a pagos futuros del PROCAMPO publicadas en el DOF el 23 de diciembre del 2003.
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_259.asp
TEMA 9:	**Procedimiento para la actualización del directorio del PROCAMPO.**
Subtema 1:	V. Lineamientos generales
Bibliografía:	Procedimiento para la actualización del directorio del PROCAMPO. publicado en el DOF el 7 de noviembre de 2003
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/DofProc_update_DirectPROCAMPO_ 20031107.pdf
TEMA 10:	**Procedimiento específico predios bajo proyecto ecológico**
Subtema 1:	Definiciones. “para efectos de este procedimiento se entiende por:”
Bibliografía:	Procedimiento específico predios bajo proyecto ecológico
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/ECOLOGICO2005.pdf
TEMA 11:	**Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación de fecha 29 de diciembre del 2009.**
Subtema 1:	Artículo 18, fracciones I y II
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación de fecha 29 de diciembre del 2009.
Página Web:	http://www.dof.gob.mx/index.php?year=2009&month=12&day=29
TEMA 12:	**Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**
Subtema 1:	Título primero: Disposiciones comunes para los sujetos obligados Capítulo III información reservada y confidencial Artículo 18
Bibliografía:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Ultima reforma publicada DOF 06-06-2006
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
Subtema 2:	Título segundo: Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal Capítulo i unidades de enlace y comités de información Art. 29
Bibliografía:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Ultima reforma publicada DOF 06/06/2006
Página web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
Subtema 3:	Capítulo II INSTITUTO Federal de Acceso a la Información Pública Art. 37
Bibliografía:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Ultima reforma publicada DOF 06/06/2006
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
Subtema 4:	Título cuarto: responsabilidades y sanciones Capítulo Unico Art. 63
Bibliografía:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Ultima reforma publicada DOF 06/06/2006
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf

TEMA 13:	**Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal**
Subtema 1:	Capítulo noveno: de la estructura Orgánica del sistema Sección tercera Art. 74
Bibliografía:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Ultima reforma publicada DOF 06/06/2006
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf
Subtema 2:	Título segundo: de los derechos y obligaciones de Los servidores públicos del sistema Capítulo primero: de los derechos Art. 10 de los derechos
Bibliografía:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Ultima reforma publicada DOF 6/06/2006
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf
Subtema 3:	Título segundo: de los derechos y obligaciones de los servidores públicos del Sistema Capítulo segundo: de las obligaciones Art. 11 de las obligaciones
Bibliografía:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Ultima reforma publicada DOF 06/06/2006
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf
Subtema 4:	Título primero: disposiciones generales Capítulo Unico: de la naturaleza y objeto de la Ley Art. 4
Bibliografía:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Ultima reforma publicada DOF 06/06/2006
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf
Subtema 5:	Título tercero: de la estructura del sistema de servicio profesional de carrera Capítulo segundo Sección segunda Art. 15
Bibliografía:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Ultima reforma publicada DOF 6/06/2006
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf
TEMA 14:	**Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal**
Subtema 1:	Objeto
Bibliografía:	Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf
TEMA 15:	**Ley de Desarrollo Rural Sustentable**
Subtema 1:	Título primero, del objeto y aplicación de la ley Artículo 5
Bibliografía:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable Ultima reforma publicada DOF 28/01/2011
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
Subtema 2:	Título tercero del fomento agropecuario y de desarrollo rural sustentable Capítulo IV de la reconversión productiva sustentable. Artículo 53
Bibliografía:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable Ultima reforma publicada DOF 28/01/2011
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
TEMA 16:	**Plan nacional de desarrollo 2007-2012**
Subtema 1:	Objetivo 3 garantizar la protección a los derechos de propiedad. Estrategia 3.1
Bibliografía:	Plan nacional de desarrollo 2007-2012
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/compila/pnd.htm
Subtema 2:	Objetivo 7 elevar el nivel de desarrollo humano y patrimonial de los mexicanos que viven en las zonas rurales y costeras. Estrategia 7.4
Bibliografía:	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/compila/pnd.htm

TEMA 17:	**Decreto que regula el programa de apoyos directos al campo denominado PROCAMPO**
Subtema 1:	Artículo décimo primero
Bibliografía:	Decreto que regula el programa de apoyos directos al campo denominado PROCAMPO Publicado en el DOF 25 de julio de 1994
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/subhomes/resultados.asp?cx=001535493880253135611%3Azzurgky61t0&cof=FORID%3A9&ie=ISO-8859 1&q=Decreto+que+regula+al+Programa+de+Apoyos+Directos+al+Campo#1042
Subtema 2:	Artículo segundo transitorio
Bibliografía:	Decreto que regula el programa de apoyos directos al campo denominado PROCAMPO. Publicado en el DOF 25 de julio de 1994
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/subhomes/resultados.asp?cx=001535493880253135611%3Azzurgky61t0&cof=FORID%3A9&ie=ISO-8859 1&q=Decreto+que+regula+al+Programa+de+Apoyos+Directos+al+Campo#1042
TEMA 18:	**Lineamientos específicos del componente producción pecuaria sustentable y ordenamiento ganadero y apícola (PROGAN) del programa de uso sustentable de recursos naturales para la producción primaria de las reglas de operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicadas en el DOF el 31 de diciembre del 2007.**
Subtema 1:	Capítulo II: Objetivo del componente Artículo 3
Bibliografía:	Lineamientos específicos del componente producción pecuaria sustentable y ordenamiento ganadero y apícola (PROGAN) del programa de uso sustentable de recursos naturales para la producción primaria de las reglas de operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicadas en el DOF el 31 de diciembre de 2007.
Página Web:	http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/Programas/Lists/PROGAN/Attachments/1/lin_progan.pdf
Subtema 2:	Capítulo II: objetivo del componente Artículo 2 fracciones I, II, III, IV, V
Bibliografía:	Lineamientos específicos del componente producción pecuaria sustentable y ordenamiento ganadero y apícola (PROGAN) del programa de uso sustentable de recursos naturales para la producción primaria de las reglas de operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicadas en el DOF el 31 de diciembre de 2007.
Página Web:	http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/Programas/Lists/PROGAN/Attachments/1/lin_progan.pdf
TEMA 19:	**Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**
Subtema 1:	Título primero, de las atribuciones y competencia de la Secretaría Capítulo primero, del ámbito de competencia Artículo 2o. fracciones de XV a XX
Bibliografía:	Reglamento interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, ultima modificación Publicada en el DOF 31/07/2010
Página Web:	http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/MarcoJuridico/Paginas/Reglamentos.aspx
Subtema 2:	Título tercero de las delegaciones y órganos administrativos desconcentrados Capítulo primero disposiciones comunes
Bibliografía:	Reglamento interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, ultima modificación Publicada en el DOF 31/07/2010
Página Web:	http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/MarcoJuridico/Paginas/Reglamentos.aspx
Subtema 3:	Sección II De Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria Artículo 43. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, ASERCA
Bibliografía:	Reglamento interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, última modificación Publicada en el DOF 31/07/2010
Página Web:	http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/MarcoJuridico/Paginas/Reglamentos.aspx
TEMA 20:	**Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicadas en el DOF el 29 de diciembre del 2009.**
Subtema 1:	Artículo 18

	Fracciones I y II II.3.2.1. Ingreso objetivo mínimo Cuadro (IO-1) de productos elegibles e ingresos objetivos Numeral II.3.2.2.5. Apoyos a la agricultura por contrato Numeral II.1.1 Para el caso de los energéticos agropecuarios
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicadas en el DOF el 29 de diciembre del 2009.
Página Web:	http://www.dof.gob.mx/index.php?year=2009&month=12&day=29
TEMA 21:	**Curso "Introducción a ARC VIEW 3.2"**
Subtema 1:	Descripción
Bibliografía:	Curso "introducción a ARC VIEW 3.2"
Página Web:	http://www.ecoatlas.org.ar/pdf/manual_arcview.pdf
Subtema 2:	"Introducción a ARC VIEW 3.2"
Bibliografía:	Curso "Introducción a ARC VIEW 3.2"
Página Web:	http://www.ecoatlas.org.ar/pdf/manual_arcview.pdf
Subtema 3:	Conexión mediante SQL
Bibliografía:	Curso "Introducción a ARC VIEW 3.2"
Página Web:	http://www.ecoatlas.org.ar/pdf/manual_arcview.pdf
TEMA 22:	**Manual de organización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria**
Subtema 1:	Departamento de atención (Bajío, Occidente, Centro Sur, Noroeste, Peninsular y Centro Norte Metas, objetivos y Actividades
Bibliografía:	Manual de organización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria.
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/m_o_aserca_autorizado_20_jun_2008.pdf
TEMA 23:	**Acuerdo por el que se emiten los lineamientos del Programa de actualización de datos y expedientes PROCAMPO, publicado en el DOF el 1 septiembre 2009**
Subtema 1:	Artículo 1o.
Bibliografía:	Acuerdo por el que se emiten los lineamientos del Programa de actualización de datos y expedientes PROCAMPO, publicado en el DOF el 1 septiembre 2009
Página Web:	www.aserca.gob.mx/artman/uploads/actualizci_n_expedientes_procampo_09.pdf
TEMA 24:	**Acuerdo publicado en el DOF el 25 de marzo 2010 por el que se modifica el diverso por el que se emiten los lineamientos del programa de actualización de datos y expedientes PROCAMPO.**
Subtema 1:	Todo el documento
Bibliografía:	Acuerdo publicado en el DOF el 25 de marzo 2010 por el que se modifica el diverso por el que se emiten los lineamientos del programa de actualización de datos y expedientes PROCAMPO. Acuerdo
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/dof_modificacion_acuerdo__padron.pdf
TEMA 25:	**Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de operación 2010 de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural Pesca y Alimentación**
Subtema 1:	Artículo 18, fracción II, numeral II.3.2.3
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación 2010 de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural Pesca y Alimentación publicadas en el DOF 29/12/2009
Página Web:	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5126621&fecha=29/12/2009
TEMA 26:	**Oficio No. F00.4300.375/2010, Esquema piloto de coberturas para canola (ciclos agrícolas otoño-invierno 2009/2010 y primavera verano 2010) aprobado por el Comité de Evaluación y Seguimiento (CES). emitido por la Dirección General de Operaciones Financieras en el DOF 23/04/2010**
Bibliografía:	OFICIO No. F00.4300.375/2010
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/sicsa/programas/dgof-20100423_01.pdf
TEMA 27:	**Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación 2010 de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural Pesca y Alimentación**
Subtema 1:	Artículo 18 primer párrafo

Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de operación 2010 de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural Pesca y Alimentación publicados en el DOF el 29/12/2009
Página Web:	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5126621&fecha=29/12/2009

Instituto Nacional de Antropología e Historia

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Organo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

03/2011

A todos los interesados a participar en el concurso público y abierto para integrarse al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por el siguiente puesto:

Nombre de la plaza	Cons. 635 “F” Jefe del Departamento de Movimiento de Colecciones Arqueológicas			
Número de vacantes	1 (una)	**Nivel administrativo**	OA1	
Percepción ordinaria	$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Museo Nacional de Antropología	**Sede (radicación)**	México, D.F.	
Información adicional	**Misión del puesto**	Controlar y manejar el movimiento de colecciones arqueológicas bajo resguardo del museo tanto internamente como externamente, para contar con un registro puntual de la ubicación de cada bien cultural, así como participar en la catalogación de las colecciones del museo.		
	Objetivo del puesto	Coadyuvar en el control y manejo de las colecciones arqueológicas que forman parte de las exposiciones viajeras, tanto nacionales como internacionales, así como los movimientos internos que se requieran de las mismas, además de participar en el control y catalogación de las colecciones, con el fin de proteger y preservar el patrimonio cultural bajo el resguardo del Museo Nacional de Antropología.		
Funciones principales	**1.** Organizar, dirigir y controlar el manejo y préstamo de colecciones arqueológicas requeridas para su difusión en exposiciones permanentes, temporales, internas, externas, nacionales o internacionales, de acuerdo a la normatividad y convenios establecidos. **2.** Seleccionar, considerando las propuestas y recomendaciones de los curadores, las colecciones susceptibles de moverse para exhibirse en exposiciones. **3.** Elaborar e integrar la documentación necesaria para las exposiciones internas, nacionales y para la exportación temporal de las colecciones viajeras al extranjero, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos. **4.** Llevar a cabo el registro y control de movimiento de colecciones al interior (depósito de colecciones, salas de exposición y/o talleres de restauración) y al exterior del museo (préstamo o tránsito) en lo que se refiere a su autorización, identificación, protección, registro, aseguramiento, embalaje, transportación, entrega y recepción. **5.** Asistir en los trámites legales y administrativos relacionados con el movimiento de colecciones. **6.** Diseñar y elaborar guiones científicos y cédulas para exposiciones. **7.** Solicitar y asistir en el diagnóstico del estado de conservación de las colecciones emitido por la subdirección de arqueología. **8.** Dar seguimiento al dictamen emitido por la subdirección de arqueología para la conservación de las colecciones solicitadas para exposiciones viajeras. **9.** Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las medidas de			

	seguridad, embalaje, seguros, fianzas, registros y catalogación de las colecciones viajeras, que las identifiquen y garanticen su integridad y recuperación. **10.** Informar a las instancias correspondientes del museo y del Instituto del movimiento de las colecciones y dar seguimiento de los mismos hasta su reingreso al museo. **11.** Revisar las colecciones prestadas e ingresarlas a las salas respectivas o a la bodega de arqueología (en caso de anomalías reportarlo por escrito). **12.** Apoyar y supervisar el proceso de inventarios y la catalogación de las colecciones que custodia el museo, así como del control y banco de imágenes. **13.** Coordinar las acciones tendientes a garantizar la adecuada conservación de las colecciones del museo, turnándolas en su caso al área técnica para su restauración. **14.** Coordinar la elaboración y actualización del inventario de bienes culturales del museo. **15.** Aplicar criterios de intervención, mantenimiento, exposición, identificación, ubicación y almacenaje de bienes culturales. **16.** Atender orientar y asesorar a personas o instituciones interesadas en conocer los acervos del museo, o en la realización de toma fotográfica o filmaciones. **17.** Participar en las comisiones que le sean encomendadas.	
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional. Terminado y/o Pasante en: Ciencias Sociales, Humanidades, Historia, Antropología y/o Arqueología.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Historia por Especialidades, Historia por épocas, Historia general, Ciencias Auxiliares de la Historia, Antropología Cultural, Arqueología, y/o Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	**1.** Conocimientos básicos del INAH. **2.** Nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Nombre de la plaza	Cons. 772 “N” Jefe del Departamento de Compras			
Número de vacantes	1 (una)	**Número de vacantes**	OA1	
Percepción ordinaria	$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios	**Adscripción**	México, D.F.	
Información adicional	**Misión del puesto**	Garantizar que las adquisiciones se realicen dentro de la normatividad vigente.		
	Objetivo del puesto	Garantizar que las adquisiciones se efectúen conforme a lo acordado en los concursos y en los términos convenidos con los proveedores.		
Funciones principales	**1.** Coordinar en forma eficaz y oportuna al suministro de bienes y servicios adquiridos, acorde a las solicitudes recibidas de las diversas áreas del instituto y al programa de adquisiciones autorizado. **2.** Efectuar y controlar la adquisición de bienes, materiales y contratación de servicios, en apego a la normatividad en vigor. **3.** Realizar todas aquellas acciones de revisión, control y formulación de reportes, pedidos, expedientes, etc., que le competen para cumplir el programa anual de adquisiciones autorizado para las áreas del instituto. **4.** Controlar y actualizar el catálogo de artículos requeridos por las áreas del			

	Instituto Nacional de Antropología e Historia. **5.** Analizar las requisiciones de compras, solicitar cotizaciones y asistir en la selección de proveedores. **6.** Solicitar a proveedores las fianzas acordadas e informarles las sanciones a que se hacen acreedores por incumplimiento, controlando las mismas e iniciar en su caso los trámites para hacerlas efectivas. **7.** Intervenir en la elaboración de las convocatorias para la licitación y de la de concurso por invitación a cuando menos tres personas, a fin de estar al tanto de las condiciones o problemas existentes en las adquisiciones por parte del Instituto Nacional de Antropología e Historia. **8.** Verificar con los almacenes del instituto o, en su caso, con otras áreas involucradas en la recepción de los bienes adquiridos. **9.** Gestionar y negociar con proveedores nacionales y extranjeros la adquisición de bienes y contratación de servicios.	
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional. Terminado y/o Pasante en: Contaduría, Economía, Administración, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Derecho.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Política y Hacienda Pública Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad Económica, Organización y Dirección de Empresas y/o Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	**1.** Conocimientos básicos del INAH. **2.** Nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Nombre de la plaza	Cons. 642 “N” Jefe del Departamento de Servicios Generales y Contratos			
Número de vacantes	1 (una)	**Nivel administrativo**	OA1	
Percepción ordinaria	$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios	**Sede (radicación)**	México, D.F.	
Información adicional	**Misión del puesto**	Realizar, proporcionar y mantener los servicios generales a petición de diversos centros INAH.		
	Objetivo del puesto	Proporcionar y mantener correcta y oportunamente los servicios generales básicos que requieran las diversas áreas del instituto para su adecuada operación.		
Funciones principales	**1.** Planear y promover la contratación de servicios que por limitaciones de operación y/o recursos no proporciona directamente el INAH. **2.** Controlar los contratos de prestación de servicios generales para el INAH y arrendamientos de inmuebles, vigilando sus vencimientos y, en su caso, promoviendo la aplicación de garantías. **3.** Supervisar el mantenimiento preventivo y/o correctivo que se da a las unidades vehiculares, mobiliarios, equipos de oficina e instalaciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia. **4.** Coordinar y vigilar el adecuado suministro de servicios generales, tales como: telefonía; energía eléctrica; agua; vigilancia; limpieza; jardinería; mantenimiento y conservación de mobiliario, maquinaria, parque vehicular y equipos diversos, incluyendo bienes informáticos (en coordinación con la dirección de procesos y servicios informáticos); conservación de inmuebles; radicación de boletos de avión; mensajería; arrendamientos diversos; fotocopiado; reparación de equipo de oficina; intendencia; transportes y oficialía de partes que requieran, según sea el caso las diversas áreas del instituto. **5.** Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren al instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas. **6.** Participar en los dictámenes correspondientes al procedimiento del control de			

	la vigilancia y renovación de contratos de arrendamientos. **7.** Determinar la prioridad de los servicios generales que se deban de prestar de acuerdo a las peticiones de los diversos centros de trabajo del instituto y programar su suministro. **8.** Instrumentar mecanismos de control, que coadyuven a la supervisión de los servicios que prestan las distintas empresas proveedoras al instituto.	
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional. Terminado y/o Pasante en: Contaduría, Economía, Administración, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Derecho.
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Administración, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Economía, Derecho y Legislación Nacionales y/o Auditoría.
	Habilidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	**1.** Conocimientos básicos del INAH. **2.** Nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Nombre de la plaza	Cons. 959 “F” Jefe de Departamento de Seguridad e Inteligencia en Resguardo del Patrimonio Cultural			
Número de vacantes	1 (una)	**Nivel administrativo**	OA1	
Percepción ordinaria	$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Museo Nacional de las Culturas	**Sede (radicación)**	México, D.F.	
Información adicional	**Misión del puesto**	Realizar las estrategias adecuadas que permitan vigilar, proteger y resguardar el patrimonio arqueológico del país.		
	Objetivo del puesto	Resguardar, proteger y vigilar los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH, para garantizar la adecuada preservación de las mismas, de las colecciones culturales, de los edificios, de los bienes patrimoniales e instalaciones, así como la integridad física de visitantes y personal.		
Funciones principales	**1.** Desarrollar los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitante del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. **2.** Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior de la subdirección, así como aplicar aquellos de carácter institucional. **3.** Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de museos. **4.** Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad del museo. **5.** Representar al museo en las actividades de protección y resguardo, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones. **6.** Participar en los comités internos de seguridad y en instancias externas de protección civil y seguridad que afecten al museo. **7.** Elaborar diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en el museo. **8.** Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de la subdirección.			
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Arquitectura, Comunicación, Educación y/o Derecho.		

	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Comunicaciones Sociales, Cultura, Conservación y Restauración de Bienes Muebles Culturales e Históricos, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Teoría y Métodos Educativos y/o Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	**1.** Conocimientos básicos del INAH **2.** Nociones generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Nombre de la plaza	Cons. 686 "F" Titular del Museo Regional de Nuevo León			
Número de vacantes	1 (una)	**Nivel administrativo**	OC2	
Percepción ordinaria	$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)			
Adscripción	Centro INAH Nuevo León	**Sede (radicación)**	Monterrey, Nuevo León	
Información adicional	**Misión del puesto**	Realizar las estrategias adecuadas que ayuden al mantenimiento de los museos nacionales y fomentar la promoción cultural en cada uno de ellos.		
	Objetivo del puesto	Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, observando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de atención al inmueble, mantenimiento museográfico y organización de exposiciones, difusión, comunicación educativa, de promoción cultural y de registro, protección y resguardo de bienes culturales.		
Funciones principales	**1.** Desarrollar el programa de exposiciones bajo responsabilidad del museo de forma permanente y/o temporal, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas. **2.** Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la coordinación nacional de museos y exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad. **3.** Coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo. **4.** Coordinar el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de comunicación: prensa, radio, T.V. e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo y la identidad cultural. **5.** Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para gestión de recursos, materiales, humanos y financieros, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH. **6.** Garantizar la conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo. **7.** Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la nación.			

	8. Formular y presentar conjuntamente con el delegado del centro INAH, al coordinador nacional de museos y exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del museo. **9.** Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.	
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional. Titulado en: Antropología, Historia y/o Artes.
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Antropología Cultural, Historia general y/o Museología.
	Habilidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	**1.** Conocimientos básicos del INAH. **2.** Nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Nombre de la plaza	Cons. 742 "F" Jefe del Departamento de Promoción Cultural			
Número de vacantes	1 (una)	**Nivel administrativo**	OA1	
Percepción ordinaria	$17,046.25 mensual bruto (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Museo del Templo Mayor	**Sede (radicación)**	México, D.F.	
Información adicional	**Misión del puesto**	Promover y divulgar el patrimonio y el acervo cultural del museo mediante diversas estrategias para reconocimiento de los museos.		
	Objetivo del puesto	Promover y difundir los acervos patrimoniales que custodia el museo, los contenidos temáticos resultado de las investigaciones, así como los servicios y eventos culturales que ofrece, para el logro de los objetivos institucionales, a través de los medios de difusión propios del museo (recorridos museográficos, visitas guiadas, eventos culturales y educativos que garanticen al público visitante el disfrute de una experiencia educativa en su recorrido por las salas de exposición, publicaciones, electrónicos, audiovisuales y medios masivos de comunicación).		
Funciones principales	**1.** Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de promoción, difusión y de comunicación educativa del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. **2.** Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del Departamento, así como aplicar aquellos de carácter institucional. **3.** Promover y participar en reuniones de especialistas de promoción cultural y comunicación educativa. **4.** Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos relacionados con promoción cultural y comunicación educativa. **5.** Representar al museo en las actividades de difusión cultural y comunicación educativa así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones. **6.** Promover en medios de comunicación, prensa, radio, televisión, Internet y otros, los contenidos temáticos museográficos del museo, los eventos culturales que organiza y los servicios que presta. **7.** Difundir el acervo patrimonial del museo y las investigaciones científicas			

	realizadas en el INAH. **8.** Elaborar boletines de prensa y contenidos textuales y gráficos para reportajes en medios masivos, así como trípticos, carteles y programas de mano. **9.** Producir promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos.	
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional Terminado Pasante en: Historia, Antropología y/o Comunicación
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Organización y Dirección de empresas, Historia general, Cultura y/o Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	**1.** Conocimientos básicos del INAH **2.** Nociones generales de la Administración Pública Federal
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento con el artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar los siguientes requisitos legales: • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y • No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto con lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: **I.** Revisión curricular; **II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; **III.** Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito; **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación *** Etapa I. Revisión Curricular** Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Se aceptará el grado de Maestría en las áreas académicas definidas por el Comité Técnico de Profesionalización para acreditar el cumplimiento de requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto. *** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades** El Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que:

	La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades gerenciales no implica descarte de los candidatos; sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación general, es decir, se les otorgará un puntaje y en caso de calificaciones bajas podría afectar al candidato en su puntuación final. *** Etapa III. Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito** En esta etapa el área del Servicio Profesional de Carrera con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos. Para conocer la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito, favor de consultar el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad La Dirección general del Servicio Profesional de Carrera, de acuerdo con el numeral 13 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso y en coordinación con las dependencias, acordó que para cumplir con el requisito previsto en la fracción III del Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se aplicará una herramienta de evaluación denominada “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad” que estará disponible a partir del 18 de mayo de 2009, para su uso en los procedimientos de selección, misma que abordará, entre otros, temas relativos a la cultura de la legalidad en el servicio público. *** Etapa IV. Entrevista** La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación general, y no implica el descarte de los candidatos. El Area del Servicio Profesional de Carrera programará las entrevistas y convocará a través de TrabajaEn conforme al orden de prelación a los candidatos con los tres primeros promedios y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, siendo éste de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente. *** Etapa V. Determinación** En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo con el numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: **a)** Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y **b)** Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o j) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o **c)** Desierto el concurso.

<table>
<tr><td></td><td>
Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.
El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

<table>
<tr><th colspan="2">CONVOCATORIA 03/2011</th></tr>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>23 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes y Revisión Curricular</td><td>Del 23 de febrero al 8 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>* Evaluación de Conocimientos</td><td>Del 9 al 18 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>* Evaluación de Habilidades y Evaluación de la Aptitud</td><td>Del 22 al 25 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>* Cotejo y/o Revisión Documental Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Del 28 de marzo al 31 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>** Entrevista con el Comité Técnico de Selección y Determinación</td><td>Del 1 al 15 de abril de 2011</td></tr>
<tr><td>***Fecha de Ingreso</td><td>16 de abril de 2011</td></tr>
</table>

*NOTA 1: Es importante señalar que el cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, de la agenda de trabajo de cada miembro del Comité Técnico de Selección, de la disponibilidad de los Centros de Evaluación de este Instituto, de la logística respectiva y del funcionamiento del Sistema RH-Net; precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.
La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.
**Nota 2: Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista. El Comité Técnico de Selección entrevistará únicamente a los tres mejores resultados de acuerdo con el orden de prelación.
</td></tr>
<tr><td>Publicación y vigencia de resultados</td><td>
En atención al oficio circular número SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”.
Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Lic. Javier Flores Luna, Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.
El escrito en mención deberá ser enviado a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos en la siguiente dirección: Insurgentes Sur número 421, primer piso, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.
</td></tr>
<tr><td>Documentación requerida</td><td>
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 vítae actualizado de TrabajaEn, detallando los años de antigüedad en cada puesto y breve descripción de las actividades desempeñadas.
4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional, cédula profesional o en su defecto la autorización provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil
</td></tr>
</table>

	solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). **6.** Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). **9.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas Unicas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretado, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso, etc. **10.** Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado. **11.** Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. El INAH se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del INAH, a través de su Secretario Técnico. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, será procedente continuar con el proceso ya que son necesarios para justificar la designación, por lo que el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.
Temarios	Las guías para las evaluaciones de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp. Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encontrará a su disposición en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.INAH.gob.mx (menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 03/2011.- Archivo del temario), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El banco de reactivos de la evaluación de “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad”, el temario y la bibliografía respectivos fueron desarrollados con base en: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Penal Federal, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Declaración de	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá,

concurso desierto	considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria. El Instituto Nacional de Antropología e Historia, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Art. 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **1.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. **2.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **3.** Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el INAH, ubicado en el tercer piso de la Calle de Insurgentes Sur número 421, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **4.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen en relación con los puestos y el proceso del presente concurso, se les atenderá en Insurgentes Sur No. 421, primer piso, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en el teléfono 40 40 43 00, Exts. 417430, 417431, 417432, 417433 y 417435, de lunes a viernes de 11:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas, o en el correo electrónico rebeca_lopez@inah.gob.mx o sandra_morales@inah.gob.mx

Ciudad de México, D.F., a 23 de febrero de 2011.
Servicio Profesional de Carrera
Instituto Nacional de Antropología e Historia
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Director de Personal
Gerardo A. Montelongo Camacho
Rúbrica.

QUINTA SECCION
CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 001-2011

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social, Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, emiten la siguiente:

Convocatoria 001-2011 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 Coordinación y Seguimiento Administrativo		
Código de puesto	20-D00-1-CF52267-0000350-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Administración, Organización e Información	**Sede**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Supervisar y dar seguimiento a la resolución y cumplimiento de los asuntos y acuerdos competencia de la Dirección General Adjunta de Administración, Organización e Información e integrar los informes para la toma de decisiones del Titular. **2.** Planear y programar los diversos eventos que requieran las unidades sustantivas del Instituto para el desempeño de las atribuciones encomendadas que permitan el cumplimiento de los compromisos institucionales a nivel interno y externo del INDESOL. **3.** Coordinar la organización y seguimiento para la realización de eventos en los estados y municipios en que participan las Organizaciones de la Sociedad Civil, gobiernos de los estados y municipios. **4.** Asegurar los apoyos materiales, instalaciones, equipos, alimentos, etc. En coordinación con las instancias competentes para la realización de cursos de capacitación para la profesionalización y fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil que participan en los programas a cargo del INDESOL. **5.** Integrar equipos de trabajo para proveer el apoyo logístico necesario en los eventos, así como coordinar y supervisar la operación y funcionamiento de los mismos, derivados de los compromisos institucionales y que deban realizarse en las instalaciones del INDESOL o en sedes externas. **6.** Solicitar y validar las cotizaciones que proporcionan los diversos proveedores de servicios (transporte, hospedaje, alimentación, etc.) Para asegurar la realización de los eventos conforme a lo programado. **7.** Supervisar que los espacios físicos para eventos se encuentren en óptimas condiciones y cuenten con los medios y recursos necesarios para la realización de éstos. **8.** Establecer la coordinación interinstitucional necesaria con las dependencias públicas participantes, así como con los miembros que integran la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, así como del Consejo Técnico Consultivo, para asegurar su participación en los eventos competencia de los mismos, a fin de brindarles el apoyo logístico que se requiera.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio** Carrera Técnica o Comercial	**Area de Estudio**
		Grado de Avance Titulado	**Carrera**

	Experiencia laboral	Seis años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		1. Administración Pública **2.** Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo **3.** Organización y Dirección de Empresas	**1.** Gestión Administrativa **2.** asistencia Administrativa **3.** Control de Gestión **4.** Desarrollo Organizacional **5.** Planeación Estratégica
	Evaluaciones de habilidades	**1.** Trabajo en Equipo **2.** Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	**1.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal. **2.** Conocimiento de las Atribuciones y Organización de la Secretaría de Desarrollo Social. **3.** Conocimiento de las Atribuciones y Organización del Instituto Nacional de Desarrollo Social. **4.** Conocimiento de la Ley General de Desarrollo Social. **5.** Conocimiento de las Reglas de Operación del PCS. **6.** Inducción al Sector Desarrollo Social. **7.** Relación Sociedad Civil-Gobierno en México.	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Disponibilidad para viajar: No • Cambio de Residencia: No	

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 vítae 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 que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En los casos en los que el requisito académico es “Preparatoria o Bachillerato”, sólo se aceptará certificado de terminación de estudios que acredite haber concluido el 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. **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: 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). Escritos bajo protesta de decir la verdad (formatos que serán entregados por el personal de ingreso del INDESOL el día del cotejo de los documentos): • 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. **20.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). **21.** 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. **22.** 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 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. **23.** 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. El Instituto Nacional de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para El Instituto Nacional de Desarrollo Social, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
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 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.
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 de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.indesol.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 del Instituto Nacional de Desarrollo Social www.indesol.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El temario referente a la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentra a disposición de los aspirantes en la página electrónica de http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp / Documento e Información Relevante.
7. Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional 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. Se solicita a los aspirantes presentarse con 10 minutos de antelación a la aplicación correspondiente.
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	**7.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **8.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **9.** Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **10.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en 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. **11.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. **12.** Con relación al cumplimiento de la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el cual se refiere a que el aspirante a ingresar al Sistema deberá cumplir, además de lo que señale la convocatoria respectiva, el siguiente requisito: Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; se informa que los aspirantes a ingresar al sistema deberán presentar y acreditar el examen denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP), el cual tiene carácter referencial y no de descarte del concurso.

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, el Comité ha 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 la plaza incluida 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 por Reglas de Valoración**

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL						
Nivel	**Examen de Conocimientos**	**Evaluaciones de Habilidades**	**Evaluación de la Experiencia**	**Valoración del Mérito**	**Entrevista**	**Total**
Subdirección	**20**	**20**	**20**	**10**	**30**	**100**

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). Para el caso de puestos de nivel de Enlace el Comité Técnico de Selección acordó asignar una puntuación única de 100 a los candidatos participantes en la Sub. Etapa de Evaluación de la Experiencia. De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso. **IV. Entrevista.** De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando, en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso "el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y participación **V. Etapa de Determinación.** En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: **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: **i.** Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal afecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **ii.** No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. **f)** Desierto el concurso.

13. Calendario	**Actividad**	**Etapas del Concurso**
	Publicación de convocatoria	23/02/2011
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 23/02/2011 al 8/03/2011
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 23/02/2011 al 8/03/2011
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 9/03/2011
	Evaluación de habilidades	A partir del 9/03/2011
	Cotejo documental	A partir del 9/03/2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	A partir del 9/03/2011
	Evaluación de Experiencia	A partir del 9/03/2011
	Valoración del Mérito	A partir del 9/03/2011
	Entrevista	A partir del 9/03/2011
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 el Instituto Nacional de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en 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 ha implementado el correo electrónico juan.yanez@indesol.gob.mx y el número telefónico: 55-54-03-90, Exts. 68270 y 68267, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs., en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez 40, colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, México, D.F.

México, D.F., a 23 de febrero de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
El Secretario Técnico
Director General de Recursos Humanos
Lic. Luis Gutiérrez Aguirre
Rúbrica.

TEMARIO PARA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS CONVOCATORIA 001 – 2011

SUBDIRECCION DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO		
Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	**Título, Capítulo, Artículo, Párrafo, etc.**	**Referencia de Búsqueda**
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	Título Segundo. Capítulo II, Artículo 32.	www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	Texto Completo.	www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	Título Primero. Capítulo Unico Título Segundo. Capítulo I Capítulo II	www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Financiera.	Título Primero. Capítulo I Título Segundo. Capítulo I Título Tercero. Capítulos I y IV Título Séptimo. Capítulo Unico.	www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Título Primero. Capítulo Unico Título Tercero. Capítulo Unico Título Quinto. Capítulo Unico	www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Financiera.	Título Primero. Capítulo I Capítulo II, Sección I Título Tercero. Capítulo I, Secciones de la I a la VII	www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.	Capítulo IX, Artículo 40.	www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Título Primero. Capítulo Primero Título Segundo. Capítulo Primero Título Quinto. Capítulo Unico	www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Clasificador por Objeto del Gasto.	Capítulo, Concepto y Partidas de: Materiales y Suministros (2000) y Servicios Generales (3000)	www.normateca.gob.mx
Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Título primero, Capítulos I, II y III. Título segundo, capítulos I y II.	www.normateca.gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social

Instituto Nacional de Desarrollo Social

AVISO DE CANCELACION DE CONCURSOS, DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0010-2010 DE LAS PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL QUE SE INDICAN, PUBLICADAS EL 13 DE OCTUBRE DE 2010, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

Con fundamento en los artículos 2, 3 fracción V, 13 fracciones I y II, 14 fracciones I y III, 23, 26, 28, 74, 75 fracciones I, III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en Administración Pública Federal; 1, 4, 13, 14, 15 fracción VI, 18, 19, 22, 23, 24 y 29 de su Reglamento y el numeral 82 inciso c) de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Desarrollo Social, en su primera sesión ordinaria llevada a cabo el día 11 de febrero de 2011, acordó cancelar dos concursos públicos y abiertos para ocupar las siguientes plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Código de puesto	Número de Concurso en RHnet	Número de convocatoria
Analista de Control Documental de Proyectos del PCS	**20-D00-2-CF21864-0000213-E-C-D**	**33572**	**0010-2010**
Analista de Información Básica de Proyectos del PCS	**20-D00-2-CF21865-0000219-E-C-D**	**33573**	**0010-2010**

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, lo anterior se hace del conocimiento de los aspirantes registrados y al público en general, toda vez que la cancelación de los concursos se deriva de la reducción de la estructura ocupacional y organizacional del Instituto Nacional de Desarrollo Social, en cumplimiento de lo dispuesto en el Oficio Circular 307-A.-0917, de fecha 12 de marzo de 2010, emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el Capítulo II, Sección IV, correspondiente a las “Políticas de reducción de gasto en servicios personales”.

México, D.F., a 23 de febrero de 2011.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Profesionalización

Lic. José de Jesús Uribe Ruelas

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 07/2011

Los Comités Técnicos de Selección de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, y numerales 34, 35, 36 y 43 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, emiten la siguiente

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Impuestos, Retenciones y Cálculos de N		
Código de puesto	16-510-1-CFOC001-0000465-E-C-M		
Nivel administrativo	OC1	**Número de v**	
Sueldo bruto	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización	**Sede**	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Consolidar la nómina extraordinaria para el pago del personal de la Secretaría. **2.** Gestionar ante la Secretaría de la Función Pública el registro del personal de honorarios del sec **3.** Tramitar los movimientos de honorarios que se generen en la Secretaría, así como el pago. **4.** Verificar la aplicación de la normatividad que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Pú deducciones, para asegurarse de se aplica correctamente en el pago de sueldos en la Depende **5.** Verificar la emisión de las constancias de percepciones y retenciones del personal de la S declaración anual de ISR, con la finalidad asegurar que la información sea la correcta. **6.** Asesorar en materia fiscal a los órganos desconcentrados y organismos descentralizados para Sobre la Renta en la nómina, a efecto de que la retención se realice de acuerdo a la normatividad **7.** Gestionar ante la Secretaría de la Función Pública el registro del personal de honorarios del se para su contratación. **8.** Tramitar los movimientos de honorarios que se generen en la Secretaría, así como el pago, pa esta modalidad cobre sus percepciones a la mayor brevedad y en los tiempos establecidos. **9.** Coordinar la elaboración de la nómina del personal comisionado en el extranjero por esta Sec pago quincenalmente. **10.** Coordinar la inscripción ante el Sistema de Administración Tributaria de las constancias del Re empleados de la Secretaría, a efecto de que el personal que labora en la dependencia cumpla c		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: titulado Carrera Genérica: **1.** Contaduría **2.** Derecho **3.** Finanzas **4.** Administración **5.** Ciencias políticas y administración pública	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: **1.** Administración pública **2.** Política fiscal y hacienda pública nacionales **3.** Organización y Dirección de Empresas	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a resultados **2.** Visión estratégica (Para nivel 2 jefe de departamento)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	**1.** Lenguaje ciudadano: lenguaje claro. **2.** Recursos humanos, relaciones laborales, administració	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

TEMA 1:	**Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**
SUBTEMA 1:	Disposiciones comunes para los sujetos obligados
Bibliografía	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título, capítulo, precepto, artículos y numerales	Título I Disposiciones comunes para los sujetos obligados Capítulo I Disposiciones Generales Capítulo III Información Reservada y Confidencial Capítulo IV Protección de Datos Personales
Página Web	*www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf*
TEMA 2:	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
SUBTEMA 1:	Disposiciones Generales
Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Título, capítulo, precepto,	Título I Disposiciones Generales Capítulo I Objeto y Definición de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto

artículos y numerales	
Página Web	*www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf*
SUBTEMA 2:	De la Programación, Presupuestación y Aprobación
BIBLIOGRAFIA	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Título, capítulo, precepto, artículos y numerales	Título II De la Programación, Presupuestación y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuestación Capítulo II De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos
Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
SUBTEMA 3:	Del Ejercicio del Gasto Público Federal
BIBLIOGRAFIA	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Título, capítulo, precepto, artículos y numerales	Título III Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo V De los Servicios Personales
Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
TEMA 3:	**Remuneraciones al personal de la Administración Pública Federal**
SUBTEMA 1:	Servicios Personales
Bibliografía	Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 (DOF del martes 7 de diciembre de 2010)
Título, capítulo, precepto, artículos y numerales	TITULO TERCERO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO FISCAL CAPITULO III De los servicios personales
Página Web	http://www.normateca.gob.mx
SUBTEMA 2:	Sistema de Remuneraciones
BIBLIOGRAFIA	Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal 2010
Título, capítulo, precepto, artículos y numerales	Apartado del Sistema de remuneraciones
Página Web	http://www.normateca.gob.mx
SUBTEMA 3:	Ejercicio y pago de Servicios Personales
BIBLIOGRAFIA	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Título, capítulo, precepto, artículos y numerales	CAPITULO I, SECCION III. CAPITULO IX, SECCION I
Página Web	http://www.normateca.gob.mx
TEMA 4:	**Conocimientos básicos requeridos de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.**
SUBTEMA 1:	Conocimientos básicos requeridos de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Título, capítulo, precepto, artículos y numerales	Título Segundo Capítulos III, IV y V Título Sexto
Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_943_11-05-2006.pdf
TEMA 5:	**Impuestos Federales y Estatales**
SUBTEMA 1:	Impuesto Sobre la Renta
Bibliografía	Ley del Impuesto Sobre la Renta
Título, capítulo, precepto, artículos y numerales	TITULO I, TITULO II, TITULO IV, TITULO IV, CAPITULOS I y XI
Página Web	http://www.normateca.gob.mx
SUBTEMA 2:	Impuesto Sobre la Renta
BIBLIOGRAFIA	Reglamento de la Ley del Ley del Impuesto Sobre la Renta
Título, capítulo, precepto, artículos y numerales	TITULO IV De las Personas Físicas CAPITULO I De los Ingresos por Salarios y en General por la Prestación de un Servicio Personal Subordinado
Página Web	http://www.normateca.gob.mx

SUBTEMA 3:	Pago de Impuestos Federales en la Administración Pública Federal
Bibliografía	Oficio Circular número 401-SOP-20124 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Título, capítulo, precepto, artículos y numerales	Pago de Impuestos Federales en la Administración Pública Federal
Página Web	http://www.hacienda.gob.mx/PEC/Paginas/index.aspx
SUBTEMA 4:	Impuesto Sobre Nóminas
Bibliografía	Código Fiscal del Distrito Federal
Título, capítulo, precepto, artículos y numerales	LIBRO PRIMERO DE LOS INGRESOS. TITULO SEGUNDO, DE LOS ELEMENTOS GENERALES DE LAS CO Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes CAPITULO IV De las Facultades de las Autoridades Fiscales. TITULO TERCERO DE LOS INGRESOS POR CONTRIBUCIONES. CAPITULO V Del Impuesto sobre INFRACCIONES Y SANCIONES, RESPONSABILIDADES RESARCITORIAS Y DELITOS EN MATERIA DE HA TITULO TERCERO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES FISCALES
PAGINA WEB	http://www.df.gob.mx/wb/gdf/leyes
SUBTEMA 5:	Impuesto Sobre la Renta
Bibliografía	Código Fiscal de la Federación
Título, capítulo, precepto, artículos y numerales	Título primero, capítulo i
PAGINA WEB	http://www.normateca.gob.mx
TEMA 6:	**Responsabilidades Administrativas**
SUBTEMA 1:	Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público
BIBLIOGRAFIA	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título, capítulo, precepto, artículos y numerales	Título segundo artículos 7 al 34
TEMA 7:	**Lineamientos para el pago del personal Radicado en el Extranjero.**
SUBTEMA 1:	Prestaciones del personal radicado en el Extranjero.
BIBLIOGRAFIA	Norma que regula el pago de sueldos y prestaciones al personal de Carrera del Servicio Exterior Mexicano Extranjero.
Título, capítulo, precepto, artículos y numerales	Norma completa.
Página Web	http://www.apartados.hacienda.gob.mx
TEMA 8:	Herramientas de uso de aplicaciones Meta4.
SUBTEMA 1:	Visión General de los editores
Bibliografía	Manual meta4 usuario.
Título, capítulo, precepto, artículos y numerales	Capítulo 6: visión general de los editores
SUBTEMA 2:	Visión General del cálculo
Bibliografía	Manual meta4 usuario.
Título, capítulo, precepto, artículos y numerales	Capítulo 9: visión general del cálculo
SUBTEMA 3:	Informes
Bibliografía	Manual meta4 usuario.
Título, capítulo, precepto, artículos y numerales	Capítulo 14: informes
TEMA 9:	**Lineamientos que regulan el Seguro de Separación Individualizado**
SUBTEMA 1:	Sujetos al Seguro de Separación Individualizado
Bibliografía	Norma que regula el Seguro de Separación Individualizado en la Administración Pública Federal
Título, capítulo, precepto, artículos y	Norma completa

numerales	
Página Web	**http://www.normateca.gob.mx/Archivos/SEGURO%20DE%2**
TEMA 10:	Disposiciones Generales del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
SUBTEMA 1:	Disposiciones Generales del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
Título, capítulo, precepto, artículos y numerales	Disposiciones Generales Definición de conceptos y partidas 1000 Servicios Personales Relación de los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto
Página Web	http://www.normateca.gob.mx

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, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **2.** Currículum vítae detallado y actualizado en 3 cuartillas. **3.** Currículum vítae 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 concurse y que se manifestaron en su

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales.
No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.
La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**,** la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
11. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente, vicepresidente, miembro fundador; título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen.
12. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>23 de febrero de 2011.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23 de febrero al 9 de marzo de 2011.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta</td><td>Del 23 de febrero al 9 de marzo de 2011.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>www.trabajaen.gob.mx)</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Exámenes de Conocimientos *</td><td>A partir del 14 de marzo 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.</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *</td><td>A partir del 14 de marzo 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.</td></tr>
<tr><td></td><td>Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *</td><td>A partir del 14 marzo de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Entrevista *</td><td>A partir del 28 de marzo de 2011.</td></tr>
<tr><td></td><td>Determinación del candidato ganador*</td><td>A partir del 28 de marzo de 2011.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">* 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.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad</td><td colspan="2">La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe “tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público”. La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</td><td colspan="2">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></table></td></tr>
</table>

	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. de la LSPC	Mínimo: 70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso

La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:

Etapas *	Ponderación
Evaluación de Conocimientos.	30%
Evaluación de Habilidades.	15%
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%
Valoración del mérito.	10%
Entrevista.	30%

Criterios de evaluación para entrevistas

Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos.

Los primeros candidatos hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos se podrán convocar a entrevista.

Se considerarán finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.

Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior Jerárquico quien evalúe a los participantes.

En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada

	candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un Ganador • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Cuadragésima Quinta 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 Area de Quejas del

	Organo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. **6.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00, Exts. 14515, 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 23 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

El Secretario Técnico

Lic. José Luis Gutiérrez Miranda

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 07bis/2011

Los Comités Técnicos de Selección de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, y numerales 34, 35, 36, y 43 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental		
Código de puesto	16-127-1-CFOB001-0000029-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Chiapas	**Sede**	Chiapas
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones principales	**1.** Intervenir en el señalamiento de las bases para convenir la ejecución sobre los proyectos de ordenamiento ecológico y control e impacto ambiental, en coordinación con las autoridades estatales y municipales y con los sectores social y privado. **2.** Evaluar, resolver y dictaminar los informes preventivos y las manifestaciones de impacto ambiental de obras o actividades que presenten los sectores público, social y privado de competencia de la delegación. **3.** Realizar el análisis de los proyectos que se elaboren de ordenamiento ecológico y control e impacto ambiental. **4.** Desarrollar propuestas en la concertación de acciones con los sectores social y privado para la protección y restauración del ambiente y la participación de la comunidad científica en la formulación y aplicación de la política ambiental. **5.** Fomentar y realizar programas de restauración ecológica, con la cooperación de las autoridades federales, estatales y municipales. **6.** Analizar las solicitudes que presenten los promotores para el otorgamiento de permisos, licencias, autorizaciones, modificaciones, suspensiones revocaciones, extinciones en materia de impacto ambiental a obras y actividades públicas y privadas competencia de la delegación federal. **7.** Evaluar y someter a consideración del subdelegado de gestión para la protección ambiental las modificaciones, suspensiones anulaciones revocaciones de las solicitudes de impacto ambiental y en su caso los estudios de riesgo respectivos conforme a la normatividad emitida en la materia. **8.** Difundir y aplicar la política general sobre impacto y riesgo ambiental, así como participar en su formulación en coordinación con las unidades administrativas de la secretaría.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera genérica: **1.** Ecología **2.** Química **3.** Ingeniería **4.** Biología
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: **1.** Ingeniería y tecnología del medio ambiente **2.** Ingeniería y tecnología químicas **3.** Organización industrial y políticas gubernamentales
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a resultados **2.** Visión estratégica Para Nivel 2 Jefe de Departamento
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	**1.** Manejo de recursos naturales y planeación ambiental **2.** Análisis del desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMPACTO AMBIENTAL**	
Tema 1:	**Evaluación del impacto ambiental**	
	Subtema1:	**Procedimiento de evaluación del impacto ambiental**
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA) y Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 28, 29, 30, 34, 35, 35 bis, de la LGEEPA y 9o., 12, 16, 18, 20, 22, 27 del REIA
	Subtema 2:	**Obras y actividades de competencia federal en materia de impacto ambiental**
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA) y Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al

		Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 28, 29 y 154 de la LGEEPA, 5o. al 7o. del REIA, 19 fracciones I y II, 32 fracciones I, II y III de la (LBOGM)
	Subtema 3:	**La consulta pública**
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA) y Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 34 de la LGEEPA y 37, 40 y 41 fracciones I, III y IV del REIA
		Página Web
	Subtema 4:	**Organismos genéticamente modificados**
		Bibliografía
		Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3 fracciones III, VI, VII, VIII, IX, X, XXIV, XXI y XXIII, 6 fracciones II, IV y V, Artículo10, Artículo 11, 14, 15.
Tema 2:	**El procedimiento administrativo**	
	Subtema 1:	**Procedimiento administrativo**
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA), del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (RI de la SEMARNAT)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 3 fracciones I, III, V y X, 16, 17 y 17-A, 43, 53, 55 de la LFPA y 19 fracción XXV, 38 y 39 fracción IX inciso c, del RI de la SEMARNAT
Tema 3:	**Desarrollo Sustentable**	
	Subtema 1:	**Agenda Verde**
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 18 a 22
Tema 4:	**Subtema 1:**	**Cambio climático**
		Bibliografía
		Cambio climático, ciencia evidencia y acciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 3, 17, 34-37, 50-65
		Página Web
		http://www.atl.org.mx/images/docs/cambio_climatico_09.pdf

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano 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, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **2.** Currículum vítae detallado y actualizado en 3 cuartillas. **3.** Currículum vítae 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 concurse 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

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">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 concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>23 de febrero de 2011.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23 de febrero al 9 de marzo de 2011.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23 de febrero al 9 de marzo de 2011.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos *</td><td>A partir del 14 de marzo 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.</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>A partir del 14 de marzo de 2011 y de</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>(Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *</td><td>acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.</td></tr>
<tr><td></td><td>Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *</td><td>A partir del 14 marzo de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Entrevista *</td><td>A partir del 28 de marzo de 2011.</td></tr>
<tr><td></td><td>Determinación del candidato ganador*</td><td>A partir del 28 de marzo de 2011.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">* 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.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad</td><td colspan="2">La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe “tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público”. La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</td><td colspan="2">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>
</table>
</td></tr>
</table>

	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC	Mínimo: 70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso

La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:

Etapas *	Ponderación
Evaluación de Conocimientos.	30 %
Evaluación de Habilidades.	15%
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%
Valoración del mérito.	10%
Entrevista.	30%

Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de 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 Cuarta 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 Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. **6.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00, Exts. 14515, 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 23 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 Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 06/2011 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	Coordinador Administrativo		
Nivel administrativo	11-712-1-CFNB001-0000494-E-C-6 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una

<table>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td colspan="4">$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td colspan="2">Dirección general de Recursos Materiales y Servicios (DGRMYS)</td><td>Sede</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">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 del mobiliario asignado;
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, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transporte y vigilancia;
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.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td colspan="3">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.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</td></tr>
<tr><td>experiencia laboral</td><td colspan="3">Mínimo 4 años de experiencia en:
Area general: Ciencias Económicas.
Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas.</td></tr>
<tr><td>Habilidades gerenciales</td><td colspan="3">1. Orientación a Resultados.
2. Trabajo en Equipo.</td></tr>
</table>

	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 COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
Tema 1	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I.- Disposiciones generales, Capítulo II, Sección 1, 2 y 4
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos IV, VII y VIII
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía
		Manual de Organización general de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado 1.4.4
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
	Subtema 2	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION 2007-2012
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Alineación de Objetivos sectoriales con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y con las metas de la visión 2030.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos del Programa Sectorial de Educación
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tema s Transversales
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
Tema 2	PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	
	Subtema 1	DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS EN PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y CONTABLE.
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulos I y II
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I;

		Título Tercero, Secciones I, II, III, IV, V y VI; Título Séptimo, Capítulos II y III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos I y V; Título Segundo, Capítulo I; Título Tercero, Capítulos II y III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones generales
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Glosario de Términos Hacendarios más Utilizados en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Glosario de Términos
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/apartados_hacienda_para_todos/de_la_a_z/glosario_delaaalaz.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título IV Capítulo Unico Título XI Capítulo II Título XI, Capítulo VI
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/
Tema 3	RECURSOS HUMANOS	
	Subtema 1	NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN LA DEPENDENCIA
		Bibliografía
		Ley general de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Sección 4
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero, Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulos I, II; Título Tercero, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Deducciones Aspectos generales páginas 291 a la 293 Compatibilidad de empleo páginas 59-60 Prestaciones Especiales páginas 144 a 290 Premios, Estímulos y Recompensas páginas 319 a 326 Remuneraciones páginas 103 a 127 Percepciones y Deducciones páginas 129 a 143
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX, Sección III.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Capítulo Unico Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo Título Tercero, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo primero ,Capítulo segundo, Capítulo tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, II, III y IV Título Segundo, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 4	RECURSOS MATERIALES	
	Subtema 1	ADQUISICION DE SUMINISTROS, BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS
		Bibliografía
		Normas generales para el Registro, Afectación, Disposición final y baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, Capítulo IV
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Primero Título Cuarto, Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo y Tercero.

		Título Tercero, Capítulo Unico. Título Quinto, Capítulo Unico Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Circular OM0709/2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía
		Acuerdo No. 397 Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la S.E.P.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
Tema 5	DISPOSICIONES GENERALES	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (CPEUM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I Título Tercero, Capítulo III Título Séptimo
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulos I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo y Tercero Título Tercero, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx

Nombre del puesto	Subdirector de Servicios de Internet y Aplicaciones			
Nivel administrativo	11-713-1-CFNA002-0000264-E-C-K 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 Tecnología de la Información (DGTEC)	**Sede**	México, D.F.	
Funciones principales	**1.** Supervisar el soporte técnico que brinda la DGTEC al software involucrado a través de la Dirección de Administración de infraestructura de cómputo para los usuarios de las unidades administrativas de la SEP, Organos Desconcentrados y Entidades Federativas del sector educativo que lo			

	soliciten, con la finalidad de dar solución a sus requerimientos; **2.** Supervisar las funciones de configuración que deben llevar los servidores de correo electrónico, servidores de nombre de dominio y servidores WEB a los administradores RED o equivalentes de las diferentes Unidades Administrativas de la SEP y Entidades Federativas que lo soliciten, para que sus servidores puedan interactuar con la RED SEP; **3.** Supervisar la operación del servidor de correo electrónico institucional, llevar estadística de su uso operación para brindar un servicio continuo y oportuno; **4.** Supervisar la operación de los servicios de Internet, llevar estadísticas de su caso proponer mejoras al servicio; **5.** Supervisar los procesos de implantación de software de aplicación en los equipos servidores del centro de cómputo y a cargo de la DGTEC, a fin de obtener el ambiente adecuado para su funcionalidad; **6.** Supervisar el mantenimiento de software de aplicación instalado en los equipos servidores del centro de cómputo y a cargo de la DGTEC, con el propósito asegurar su adecuado funcionamiento; **7.** Supervisar las actualizaciones del software de aplicación instalado en los equipos servidores del centro de cómputo y a cargo de la DGTEC, con las versiones recomendadas por los proveedores, a fin de aprovechar sus mejoras y se refleje en la funcionalidad de las aplicaciones alojadas en estos equipos; **8.** Proponer la creación del medio ambiente de nuevas aplicaciones en los equipos servidores del centro de cómputo y a cargo de la DGTEC, unidades responsables del sector central y órganos desconcentrados que lo soliciten, a fin de proveer un ambiente operativo funcional; **9.** Proponer y supervisar el ambiente de operación de las aplicaciones en los equipos servidores del centro de cómputo y a cargo de la DGTEC con la finalidad de proveer un servicio óptimo; **10.** Supervisar y controlar el ambiente de operación de los equipos servidores del centro de cómputo donde opera el portal SEP a cargo de la DGTEC para lograr su correcto funcionamiento; **11.** Supervisar el soporte técnico del software de aplicación instalando en los equipos servidores del centro de cómputo y a cargo de la DGTEC, unidades responsables del Sector Central y Organos Desconcentrados que lo soliciten, a fin de implantar o restablecer el servicio de operación; y **12.** Proponer los métodos de análisis de rendimiento y sugerir adecuaciones de los recursos informáticos asignadas a las aplicaciones instaladas en los equipos servidores ubicados del centro de cómputo a cargo de la DGTEC, con el fin de mejorar su funcionalidad.	
Perfil	**Escolaridad**	**Area general:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras genéricas:** Ingeniería, Computación e Informática, Sistemas y Calidad y Eléctrica y Electrónica.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: **Area general:** Ciencias Tecnológicas. **Area de experiencia requerida:** Tecnología de los Ordenadores. **Area general:** Matemáticas. **Area de experiencia requerida:** Ciencia de los Ordenadores.
	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	Inglés Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE SERVICIOS DE INTERNET Y APLICACIONES		
Tema 1	SISTEMA OPERATIVO	
	Subtema 1	SOLARIS
		Bibliografía
		Unix Sistema V Autor: Kenneth H. Rosen Richard R. Rosin James M. Farber Douglas A. Host Editorial: Osborne McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte I Incisos 2 y 4, Parte III incisos 11, 12 y 13, Parte V incisos 21, 22, 23, 24, 25, y 26
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Sistemas Operativos Autor: Gary Nut Editorial: PEARSON/Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 9, 11, 12, 14, 15 y 20 Installation Documentation, System Administration
		Página Web
		http://www.oracle.com/technetwork/server-storage/solaris/documentation/index-jsp-135724.html
	Subtema 2	WINDOWS
		Bibliografía
		Unix Sistema V Autor: Kenneth H. Rosen Richard R. Rosin James M. Farber Douglas A. Host Editorial: Osborne McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte I Incisos 2 y 4, Parte III incisos 11, 12 y 13, Parte V incisos 21, 22, 23, 24, 25, y 26
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Sistemas Operativos Autor: Gary Nut Editorial: PEARSON/Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 9, 11, 12, 14, 15 y 20
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/es-mx/library/default.aspx
		Bibliografía
		Windows, Windows Servers, Windows Servers 2008 y Windows Servers 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lo Relativo con Windows
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	LINUX
		Bibliografía
		Unix Sistema V Autor: Kenneth H. Rosen Richard R. Rosinsky James M. Farber A. Host Editorial: Osborne McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte I Incisos 2 y 4, Parte III incisos 11, 12 y 13, Parte V incisos 21, 22, 23, 24, 25, y 26
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Sistemas Operativos Autor: Gary Nut Editorial: PEARSON/Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 9, 11, 12, 14, 15 y 20

		Página Web
		http://docs.redhat.com/docs/es-ES/Red_Hat_Enterprise_Linux/6/html/Installation_Guide/index.html
Tema 2	BASE DE DATOS	
	Subtema 1	INFORMIX
		Bibliografía
		Introducción a los Sistemas de Bases de Datos Autor: C.J. Date Editorial: PEARSON/Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 2, 16 y 17
		Página Web
		http://www.redbooks.ibm.com/abstracts/SG247884.html?Open
	Subtema 2	MS-SQL
		Bibliografía
		Introducción a los Sistemas de Bases de Datos Autor: C.J. Date Editorial: PEARSON/Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 2, 16 y 17
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/es-es/sqlserver/default.aspx
	Subtema 3	MYSQL
		Bibliografía
		Introducción a los Sistemas de Bases de Datos Autor: C.J. Date Editorial: PEARSON/Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 2, 16 y 17
		Página Web
		http://dev.mysql.com/doc/refman/5.0/en/index.html
Tema 3	SERVIDORES WEB Y DE APLICACIONES	
	Subtema 1	APACHE
		Bibliografía
		El que se indica en la liga.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Compilación e Instalación, Ficheros de Configuración, Mapear URLs a ubicaciones de un sistema de ficheros, Ajustes para conseguir un mejor rendimiento, Hosting Virtual
		Página Web
		http://httpd.apache.org/docs/2.2/
	Subtema 2	IIS
		Bibliografía
		El que se indica en la liga.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Access, Application (site), Authentication (management), binding, cache, configuration Redirection, custom Authentication, error, failure, filtering Rules, http Errors, ip Security, management, redirect Headers, ssl (security) virtual Directory
		Página Web
		http://www.iis.net/ConfigReference
	Subtema 3	SQUID
		Bibliografía
		El que se indica en la liga.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		accept filter, always direct, cache, client_ip_max_connections, client_persistent_connections, connect_timeout, dns_nameservers, hostname aliases, hosts_file, http access, loadable modules, location_rewrite_access, max_filedescriptors, offline mode, redirector access, rewrite access, url_rewrite_access, workers
		Página Web
		http://www.squid-cache.org/Doc/config/

	Subtema 4	GLASSFISH
		Bibliografía
		El que se indica en la liga.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Installation Guide, Administration Guide, Application Deployment Guide, High Availability Administration Guide, Performance Tuning Guide,
		Página Web
		http://docs.sun.com/app/docs/coll/1343.6
	Subtema 5	TOMCAT
		Bibliografía
		El que se indica en la liga.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Setup, Deployed, Manager, JSPs, Proxy Support, Clustering, Load Balancer, Connectors, Virtual Hosting
		Página Web
		http://tomcat.apache.org/tomcat-6.0-doc/index.html
	Subtema 6	WEBLOGIC
		Bibliografía
		El que se indica en la liga.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Installation Guide, Starting and Stopping Servers, Creating Web Logic Domains, Database Connectivity (JDBC), Deploying Applications, Messaging (JMS), Security
		Página Web
		http://download.oracle.com/docs/cd/E12840_01/wls/docs103/
Tema 4	REDES Y TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1	CABLEADO ESTRUCTURADO, DISEÑO LOGICO Y EQUIPO DE REDES ENLACES TERRESTRES Y BALANCEADORES DE CARGA DE ENLACES, SWITCHES, ROUTERS
		Bibliografía
		El que se indica en la liga.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Topologías, Requerimientos, Diseño lógico, Distribución de las direcciones IP, Tablas de ruteo
		Página Web
		http://www.scribd.com/doc/7286521/Diseno-de-Una-Red-Lan
		Bibliografía
		Diseño de una red
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Redes LAN, CAN, MAN y WAN, Arquitecturas de red, Ethernet, Direccionamiento IPv4
		Página Web
		http://www.eveliux.com/mx/diseno-de-una-red.php
	Subtema 2	SEGURIDAD DE LA INFORMACION (CONFIGURACION DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD, CORTAFUEGOS, DETECTORES DE INTRUSOS Y SU PREVENCION, ANTIMALWARE)
		Bibliografía
		El que se indica en la liga.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 2, 3, 4 y 8
		Página Web
		http://csrc.nist.gov/publications/nistpubs/800-94/SP800-94.pdf
		Bibliografía
		El que se indica en la liga.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 2, 3, 5, 11 y 12

		Página Web
		http://books.google.com/books?id=AHzAcvHWbx4C&pg=PA249#v=onepage&q&f=false

Nombre del puesto	Subdirector de Programación y Normatividad			
Nivel administrativo	11-712-1-CFNA002-0000555-E-C-H 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 Recursos Materiales y Servicios (DGRMS)	**Sede**	México, D.F.	
Funciones principales	**1.** Supervisar el Proceso Integral de Programación y Presupuestación para la formulación del Programa Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la DGRMS; **2.** Revisar conjuntamente con la Coordinación Administrativa, las necesidades de las áreas de la DGRMS para determinar las adecuaciones presupuestarias que consideren pertinentes; **3.** Formular el programa de austeridad y ahorro de recursos con base en las propuestas de las áreas de la DGRMS y elaborar los reportes trimestrales solicitados por las instancias competentes; **4.** Integrar la información correspondiente a los programas y proyectos de inversión que formulen las áreas de la DGRMS, para su registro en la cartera de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y su inclusión en el anteproyecto de presupuesto de la Secretaria de Educación Pública (SEP); **5.** Proponer y difundir los lineamientos para la detección de necesidades de bienes y servicios de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, con el objeto de integrar el Programa Anual, Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEP; **6.** Integrar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaria, que deberán someterse a la consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como atender las observaciones que se generen de su revisión; **7.** Integrar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la SEP, para su difusión en la página de COMPRASEP y su envío a la Secretaría de Economía, conforme a los establecido en la normatividad vigente; **8.** Supervisar la elaboración de los reportes presupuestales requeridos por las áreas de la DGRMS para el análisis del ejercicio y la proyección del gasto a nivel de partida presupuestal; **9.** Supervisar la elaboración de los informes que deben remitirse a las instancias internas y externas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas en cumplimiento a la normatividad vigente; **10.** Supervisar la elaboración del reporte de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, en lo correspondiente al análisis del cumplimiento de las metas presupuestarias de la DGRMS, con la participación de la Coordinación Administrativa; **11.** Supervisar el análisis y organización de la Normateca Jurídica y Administrativa que regula la operación de las áreas que conforman la DGRMS para su difusión y consulta en la página de COMPRASEP; y **12.** Proporcionar la asistencia y asesoría técnica a las áreas que conforman la DGRMS, para la obtención, interpretación y aplicación de la normatividad vigente.			
Perfil	**Escolaridad**	**Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras genéricas:** Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho y Administración.		
		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 y Política Fiscal y Hacendaria. **Area general:** Ciencia Política. **Area de experiencia requerida**: Administración Pública. **Area general:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de experiencia requerida:** Derecho y Legislación		

		Nacionales.
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. **2.** Programación y Presupuestación.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE PROGRAMACION Y NORMATIVIDAD		
Tema 1	**PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION**	
	Subtema 1	PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Cuarto y Séptimo
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título segundo de la Administración Pública Centralizada. Capítulo I de las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Tercera sección capítulo II, Transitorios
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero capítulos I, II; Título Segundo Capítulo I, Título Sexto I, II
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título primero, capítulos I, II, Título tercero, Capítulo I, Capítulos IV, X, XI.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones generales, artículos I, II
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.

		Ley de Planeación
		Bibliografía.
		Capítulo Segundo, Sistema Nacional de Planeación Democrática
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
	Subtema 2	EL MARCO JURIDICO EN LAS COMPRAS GUBERNAMENTALES
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Primero, séptimo, Capítulo 1, capítulo III, artículos 26, 90, 134
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		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. Título Tercero Capítulo Unico; Declaraciones de situación patrimonial.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley General de Bienes Nacionales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II, Sección quinta, de los actos de administración y disposición
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		De la Ley Título primero, Capítulo único y tercero, Título segundo, y Título segundo capítulo primero, generalidades de su Reglamento.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VIII, De las atribuciones especifica de las Direcciones generales y unidades Administrativas
		Página Web.
		www.normateca.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Primero, Del Ambito de Aplicación y Objeto de la Ley, artículo 3.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Primero De la Contratación, Artículo 45.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero, Del Procedimiento administrativo, Capítulo Primero, Disposiciones generales;

		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de la SEP vigente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, Disposiciones generales, Capítulo Unico, artículo 1.
		Página Web.
		www.normateca.sep.gob.mx.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		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. Título Tercero Capítulo Unico. Declaraciones de situación patrimonial.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley de Transparencia y Acceso Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo primero: capítulo I (disposiciones generales). Artículos 1, 5, Título segundo: Capítulo II (Instituto Federal de Acceso a la Información Pública) Artículo 33.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Criterio Normativo AD-01, Secretaría de la Función Pública.
		Página Web.
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/dgi_anexo1acuerdosAdq

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Estadística, Control y Apoyo Administrativo			
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000505-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 Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	**Sede**	México, D.F.	
Funciones principales	**1.** Registrar las requisiciones de compra en los sistemas establecidos que envían las Unidades Administrativas de la SEP, con fin de mantener el control de las solicitudes recibidas y turnadas a las áreas correspondientes de acuerdo al tipo de compra; **2.** Gestionar la autorización de los pedidos y de su afectación presupuestal ante la Dirección general de Administración Presupuestal y Recursos Financieros para que estos sean pagados con oportunidad y dentro del tiempo que marca la ley; **3.** Resguardar los expedientes vigentes y de años anteriores de la Dirección de Adquisiciones, para mantener el control de la información generada (licitaciones públicas, adjudicaciones directas e invitaciones 3 personas) y que se encuentre disponible para su consulta y revisión; **4.** Formular los informes periódicos de tiempo estadístico, requeridos por las instancias internas y externas, con el fin de atender oportunamente los requerimientos de información; **5.** Supervisar el registro de la asistencia y gestionar los movimientos de incidencias del personal de la Dirección de Adquisiciones ante la Coordinación Administrativa de la Dirección general de Recursos Materiales y Servicios; **6.** Operar y vigilar los sistemas de control de inventario del mobiliario, equipo y vehículos asignados a la Dirección de Adquisiciones, con el fin de verificar que los bienes tengan las condiciones de registro y operación establecidas; **7.** Administrar el material de oficina necesario para el área con el fin de satisfacer los requerimientos de los insumos que apoyen el desempeño de			

	las funciones encomendadas; **8.** Gestionar y supervisar que se cumplan con el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo y fotocopiado de la Dirección de Adquisiciones, para mantenerlo en operación; **9.** Difundir los programas de capacitación y desarrollo de personal y prestaciones sociales, en las diferentes áreas de la Dirección de Adquisiciones con el fin de mantener informados a los trabajadores; **10.** Revisar y analizar los asuntos legales que ingresen a la Dirección de Adquisiciones, para canalizarlos al área que corresponda; y **11.** Dar seguimiento a la atención de asuntos legales de la responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones, hasta su desahogo definitivo.	
Perfil	**Escolaridad**	**Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras genéricas:** Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. **Area general:** Ingeniería y Tecnología. **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 Económicas. **Area de experiencia requerida:** Actividad Económica; Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. **Area general**: Ciencia Política. **Area de experiencia requerida:** Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	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 PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA, CONTROL Y APOYO ADMINISTRATIVO		
Tema 1	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.(CPEUM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sétimo Prevenciones generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo II Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Noveno, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	LEYES

		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo Capítulo Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo, Capítulo Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Unico Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero y Segundo Título Tercero, Capítulo Primero Título Cuarto, Capítulo Unico Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Dos Título Segundo, Capítulo Uno y Tres Título Tercero, Capítulo Uno, Dos y Cuarto Disposiciones Transitorias
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Uno, Dos y Tres Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web
	Subtema 3	REGLAMENTOS
		Bibliografía:
		REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Séptimo Capítulo Octavo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4	DECRETOS

		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010. Publicación en el DOF el 7 Dic. 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, II Título Tercero Capítulo I, II Título Quinto, Capítulo Unico
		Página Web
		http://dof.gob.mx/shcp/Decreto_Presupuesto.zip
	Subtema 5	ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía:
		Acuerdo número 397. Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretariales/pobalines_adquisiciones.pdf
	Subtema 6	CLASIFICADORES
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema 7	MANUALES
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 1.4.4
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
		Manual de Procedimientos General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 99
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/Manuales.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Financieros			
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000530-E-C-O 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 Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	**Sede**	México, D.F.	
Funciones principales	**1.** Elaborar en coordinación con las áreas de la Dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa; **2.** Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto; **3.** Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados; **4.** Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa; **5.** Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que			

	afectan el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera); **6.** Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa; **7.** Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa; **8.** Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes; **9.** Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto; **10.** Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco; y **11.** Elaborar la cuenta pública por el ejercido anual.	
Perfil	**Escolaridad**	**Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras genéricas:** Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública. **Area general:** Educación y Humanidades. **Carreras genéricas:** Computación e Informática. **Area general:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras genéricas:** Ingeniería, 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 Económicas. **Area de experiencia requerida:** Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica. **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.** Auditoría Financiera. **2.** Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
Tema 1:	**MARCO JURIDICO DEL PRESUPUESTO EN EL GOBIERNO FEDERAL**	
	Subtema 1:	**EJERCICIO DEL GASTO EN EL GOBIERNO FEDERAL**
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Art. 74 Fracc. IV.
		Bibliografía.
		Diario Oficial de la Federación (decreto del Presupuesto de Egresos).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Ultima Reforma 28 noviembre 2008.
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Título Primero, Capítulo I Arts.1, 2, 4, 5, 6, 17, 22, 23, 28, 38, 39. Título Primero, Capítulo II Arts. 16, 17, 18, 19, 20.
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx.
Tema 2	EJERCICIO DEL GASTO EN EL GOBIERNO FEDERAL	

	Subtema 1	ESTRUCTURA Y MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Título Segundo, Capítulo I, Arts. 24, 25, 26, 27, 28. Título Segundo, Capítulo II, Arts. 39, 40, 41. Título Tercero, Capítulo I, Arts. 45, 46, 47, 48, 50, 54. Título Tercero, Capítulo III, Arts. 57, 58, 59, 60, 64, 65, 66, 67. Título Séptimo, Capítulo Unico, Art. 114.
		Pagina Web.
		http://www.normateca.gob.mx.
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Título Primero, Capítulo I Art. 1, 2, 5. Título Tercero Capítulo I Arts. 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 58, 59, 60, 61, 64, 65, 66, 67, 68, 69. Título Cuarto Capítulo II Arts. 86, 87, 88, 92, 93, 94, 96, 87, 98, 99, 100. Título Cuarto Capítulo IV Arts. 105, 106, 107, 108, 109, 110. Título Sexto, Capítulo I Arts. 231, 232 233, 234. Título Sexto, Capítulo II Arts. 248, 249.
		Pagina Web.
		http://www.normateca.gob.mx.
		Bibliografía.
		Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Arts. 1, 2, 3, 6 y 7.
		Pagina Web.
		http://www.normatecainternasep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la SEP.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Arts. 6, 7, 8 y 10.
		Pagina Web.
		http://www.normatecainternasep.gob.mx.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Informática			
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000506-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 Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	**Sede**	México, D.F.	
Funciones principales	**1.** Coordinar la integración de la información de los procesos de adquisiciones; **2.** Supervisar la transmisión de información al sistema CompraNet de los diferentes procesos de adquisiciones; **3.** Supervisar la incorporación de información a las bases de datos de acuerdo a los requerimientos de información; **4.** Diseñar y verificar la presentación de la información contenida en los informes periódicos requeridos por instancias internas y externas; **5.** Integrar y revisar los reportes automatizados de información, sobre convocatorias, juntas aclaraciones, fallos y demás datos relevantes; **6.** Supervisar y coordinar la elaboración de los pedidos generados de las licitaciones, concursos y adjudicaciones; **7.** Administrar los sistemas informáticos diseñados para el manejo y control de la información generada en los procesos de adquisiciones de artículos de consumo y bienes de inversión; **8.** Proporcionar apoyo informático a las áreas de la dirección de adquisiciones en sus procesos de trabajo; y **9.** Evaluar los procesos inherentes al departamento de informática, para proponer acciones de mejora.			
Perfil	**Escolaridad**	**Area general:** Educación y Humanidades.		

		Carreras genéricas: Computación e Informática. **Area general:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras genéricas:** Computación e Informática y Administración. **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 de general:** Matemáticas. **Area de experiencia requerida:** Ciencia de los Ordenadores. **Area de general:** Ciencias Tecnológicas. **Area de experiencia requerida:** Tecnología de la Información y Comunicaciones.
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Tecnología de Información y Comunicaciones. **2.** Arquitectura 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 JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA		
Tema 1	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.(CPEUM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	LEYES
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo Capítulo Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo, Capítulo Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Unico Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero y Segundo Título Tercero, Capítulo Primero Título Cuarto, Capítulo Unico Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Uno, Dos y Tres Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	REGLAMENTOS
		Reglamento Interior De La Secretaría De Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Séptimo Capítulo Octavo
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4	ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía:
		Acuerdo número 397. Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretariales/pobalines_adquisiciones.pdf
		Bibliografía:
		ACUERDO que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo administrativo por la transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/comunes/ac_conet.htm
		Bibliografía:
		ACUERDO por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm
		Bibliografía:
		OFICIO No. SP/100/Del 610 al 635/2004 de fecha 23 de agosto de 2004, relativo a la información que debe remitirse al Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (CompraNet)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/comunes/oc100_04.htm
	Subtema 5	CLASIFICADORES
		Bibliografía:
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema 6	SISTEMAS OPERATIVOS
		Bibliografía:
		Windows Vista, Beyond The Manual, Apress, Año 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 7, 8, 9, y 30.
		Página Web:
		No disponible
	Subtema 7	ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS ORACLE
		Bibliografía:
		Oracle Database Administrator's Guide 10g R2 (10.2)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		4 Managing Oracle Database Processes 7 Managing Archived Redo Logs 9 Managing Datafiles and Tempfiles 10 Managing the Undo Tablespace 16 Managing Indexes 17 Managing Partitioned Tables and Indexes 22 Managing Users and Securing the Database 24 Using the Database Resource Manager 29 Distributed Database Concepts
		Página Web:
		http://download.oracle.com/docs/cd/B19306_01/server.102/b14231.pdf
	Subtema 8	SISTEMAS
		Bibliografía:
		Sistema COMPRANET
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Generalidades, conceptos, manuales
		Página Web:
		http://web.compranet.gob.mx/
	Subtema 8	MANUALES
		Bibliografía:
		Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 1.4.4
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
		Manual de Procedimientos General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 99
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/Manuales.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Adquisiciones de Material de Oficina y Equipo de Administración		
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000503-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 Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Consolidar los requerimientos de material de oficina y equipo de		

	administración de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, para efectuar la planeación de los procedimientos de contratación a través de licitación pública y, en su caso, invitación a cuando menos tres personas; **2.** Elaborar la documentación requerida para la celebración de los distintos procedimientos de contratación para material de oficina y equipo de administración, a fin de asegurar que éstos se apeguen estrictamente a la normatividad establecida; **3.** Convocar los procedimientos de licitación pública, a fin de garantizar la libre participación de proveedores de material de oficina y equipo de administración; **4.** Verificar que las áreas correspondientes efectúen las evaluaciones técnicas de las propuestas presentadas por los proveedores concursantes y emitan el dictamen técnico que servirá como fundamento en la emisión del fallo y verificar la estricta aplicación de los criterios de austeridad, economía y calidad definidos, así como las normas establecidas relacionadas con la conservación del medio ambiente; **5.** Elaborar los cuadros comparativos de precios en materia de adquisición material de oficina y equipo de administración, que servirán para la toma de decisiones en la emisión del fallo; **6.** Integrar los expedientes de los procedimientos de contratación, conforme a los criterios establecidos, a fin de que éstos contengan toda la información derivada de los eventos celebrados por esta Dirección General para la adquisición de material de oficina y equipo de administración; **7.** Llevar a cabo la formalización de los pedidos derivados de los distintos procedimientos de contratación contemplados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa); **8.** Actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios de la Secretaría de Educación Pública, a fin de contar con un catálogo con información confiable de proveedores calificados; **9.** Formular los informes solicitados en materia de adquisiciones de material de oficina y equipo de administración, a fin de atender los requerimientos de información de instancias internas y externas; y **10.** Evaluar el desarrollo de los procedimientos inherentes al departamento de adquisiciones de material de oficina y equipo de administración, para implementar, en su caso, acciones de mejora.	
Perfil	**Escolaridad**	**Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras genéricas:** Administración; Ciencia Políticas y Administración Pública; Economía y Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Area general:** Ciencias Económicas. **Area de experiencia requerida:** Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. **Area general:** Ciencia Política. **Area de experiencia requerida:** Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Administración de Proyectos. **2.** Adquisición de Bienes Inmuebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA		

EL PUESTO DE JEFE DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE MATERIAL DE OFICINA Y EQUIPO DE ADMINISTRACION		
Tema 1	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.(CPEUM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sétimo Prevenciones generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo II Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Noveno, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.ht**m**
	Subtema 2	LEYES
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo Capítulo Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo, Capítulo Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Unico Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero y Segundo Título Tercero, Capítulo Primero Título Cuarto, Capítulo Unico Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Dos Título Segundo, Capítulo Uno y Tres Título Tercero, Capítulo Uno, Dos y Cuarto Disposiciones Transitorias

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Uno, Dos y Tres Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Dos, Tres y Seis
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	REGLAMENTOS
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero Capítulo Cuarto Capítulo Séptimo Capítulo Octavo Capítulo Onceavo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4	DECRETOS
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, II Título Tercero Capítulo I, II Título Quinto, Capítulo Unico
		Página Web
		http://dof.gob.mx/shcp/Decreto_Presupuesto.zip Publicación en el DOF el 7 dic. 2009
	Subtema 5	ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía:
		Acuerdo número 397. Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretariales/pobalines_adquisiciones.pdf
	Subtema 6	CLASIFICADORES
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf

	Subtema 7	MANUALES
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 1.4.4
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
		Manual de Procedimientos General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 99
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/Manuales.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración de Riesgos			
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000517-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 Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	**Sede**	México, D.F.	
Funciones principales	**1.** Llevar a cabo juntas periódicas con la aseguradora, los ajustadores de seguros y la SHCP, a fin de dar seguimiento a los siniestros ocurridos en la SEP; **2.** Tramitar la emisión de los cheques de la aseguradora, de los siniestros que cuentan con convenio de valorización de pérdidas, para recuperar los pagos procedentes a favor de la SEP; **3.** Gestionar el pago de indemnizaciones de los siniestros ocurridos de los bienes asegurados; **4.** Verificar que las indemnizaciones se lleven a cabo de conformidad a las cláusulas de las pólizas contratadas; **5.** Analizar la información disponible de los siniestros para coadyuvar en la identificación de riesgos en las Unidades Administrativas de la SEP; **6.** Mantener la custodia de las pólizas, sus endosos y expedientes de siniestro, para asegurar el resguardo de la documentación soporte del Programa Integral de Aseguramiento de la SEP; **7.** Elaborar un programa de capacitación con la asesoría de la SHCP y la aseguradora, para dar a conocer a las Unidades Administrativas y Oficinas Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República las condiciones de las pólizas contratadas; y **8.** Analizar conjuntamente con el asesor externo de seguros, el Programa Integral de Aseguramiento de la SEP, para someterlo a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, con el propósito de establecer las especificaciones y proceder a licitación;			
Perfil	**Escolaridad**	**Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras genéricas:** Finanzas, Administración, Derecho y Economía. **Area general:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras genéricas:** Matemáticas- Actuaría. **Area general:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras genéricas:** Ingeniería.		
		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 y Econometría. **Area general:** Ciencia Política. **Area de experiencia requerida:** Administración Pública. **Area general:** Matemáticas. **Area de experiencia requerida:** Análisis numérico		
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	**1.** Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. **2.** Servicios generales.		
	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 RIESGOS		
Tema 1	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION SEGURO, RECUPERACION DE SINIESTROS Y ADMINISTRACION
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo II Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Noveno, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	LEYES
		Bibliografía.
		Ley Orgánica De La Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo Capítulo Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo, Capítulo Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Unico Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero y Segundo Título Tercero, Capítulo Primero Título Cuarto, Capítulo Unico Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Dos Título Segundo, Capítulo Uno y Tres Título Tercero, Capítulo Uno, Dos y Cuarto Disposiciones Transitorias

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Preliminar, Capítulo Unico Título Primero, Capítulos I, II, III, IV Título Segundo, Capítulos I, II, III Título Tercero, Capítulos I, II Título Quinto, Capítulos I, II, III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Sobre el Contrato de Seguro
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos I, II, III, IV, V Título Segundo, Capítulos I, II, III, IV, V Título Tercero Título Quinto Artículos transitorios
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo único Título Quinto, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos Uno, Dos y Tres Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	REGLAMENTOS
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Séptimo Capítulo Octavo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4	ACUERDOS SECRETARIALES
		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
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2444_16-07-2010.pdf

	Subtema 5	CLASIFICADORES
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema 6	MANUALES
		Bibliografía
		Manual general de Organización de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 1.4.4
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_ completo.pdf
		Manual de Procedimientos general de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 99
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/Manuales.pdf
		Bibliografía
		Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios generales (publicado el 16 de julio de 2010 en el Diario Oficial de la Federación)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numerales 5.1.1.1 , 5.2.4, 5.2.4.1, 5.2.4.2, 5.2.4.3, 5.2.4.4,
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2444_16-07-2010.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Normas y Proyectos			
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000522-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 Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)		**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Realizar una investigación preliminar de las necesidades de los usuarios de las diferentes Unidades Administrativas; **2.** Elaborar anteproyectos para ponerlos a consideración de las Unidades Administrativas de la Secretaría; **3.** Proponer y/o realizar los ajustes a los proyectos de obra, incorporando las modificaciones sugeridas por las Unidades Administrativas; **4.** Revisar y dictaminar los proyectos de remodelación o adaptación elaborados por externos, para verificar que éstos cumplan con los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría; **5.** Llevar a cabo la dirección de las obras que se lleven a cabo, derivadas de los proyectos elaborados; **6.** Recopilar, analizar y difundir la normatividad emitida por las instancias competentes para su aplicación en los proyectos de adecuación y/o adaptación de nuevos arrendamientos de inmuebles en la SEP; **7.** Asesorar a la Subdirección de Bienes Inmuebles y Normatividad para la verificación de la aplicación de la normatividad en los inmuebles por arrendar para uso de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública; **8.** Integrar a la base de datos establecida, la información relativa a los proyectos de obras de adecuación, remodelación y/o adaptación; **9.** Digitalizar los planos de los proyectos elaborados, para integrarlos a los expedientes correspondientes; y **10.** Formular los informes que requieran las instancias internas y externas en materia de normas y proyectos.			

Perfil	**Escolaridad**	**Area general:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras genéricas:** Arquitectura e Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Area general:** Ciencia Política. **Area de experiencia requerida:** Administración Pública. **Area general:** Ciencias Tecnológicas. **Area de experiencia requerida:** Tecnología de la Construcción y Tecnología de Materiales.
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. **2.** Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROYECTOS		
Tema 1	OBRA PUBLICA	
	Subtema 1	NORMATIVIDAD
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.(CPEUM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo II Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Noveno, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo Capítulo Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo, Capítulo Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Unico Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero y Segundo Título Tercero, Capítulo Primero Título Cuarto, Capítulo Unico Título Sexto, Capítulo Primero

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Dos Título Segundo, Capítulo Uno y Tres Título Tercero, Capítulo Uno, Dos y Cuarto Disposiciones Transitorias
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Uno, Dos y Tres Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	**PROGRAMA ANUAL**
		Bibliografía.
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		con las Mismas, Art. 1o., 2o., 4o., 6o., 10, 13, 18, 25,27, 44,49, 53, 54, 60, 77, 82, 83
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo único Título Quinto, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	REGLAMENTOS
		REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Séptimo Capítulo Octavo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 2, 13, 18, 18a., 19, 20,25, 28, 28a., 36,37, 37a.-37F, 60, 77, 83, 84, 86, 93, 94
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
		Reglamento de construcciones para el DF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 38, 59, 64, 82, 99,103, 109,129, 105, 113, 160.
		Página Web
		http://cgservicios.df.gob.mx/prontuario/vigente/385.htm
	Subtema 4	ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía:
		Acuerdo número 398. Políticas, bases y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretariales/pobalines_obra_publica.pdf

	Subtema 5	CLASIFICADORES
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema 6	MANUALES
		Bibliografía
		Manual general de Organización de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 1.4.4
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
		Manual de Procedimientos general de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 99
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/Manuales.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Adquisiciones de Material Didáctico y Equipo Educacional			
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000565-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 Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	**Sede**	México, D.F.	
Funciones principales	**1.** Consolidar los requerimientos de material didáctico y equipo educacional de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, para efectuar la planeación de los procedimientos de contratación a través de licitación pública y, en su caso, invitación a cuando menos tres personas; **2.** Elaborar la documentación requerida para la celebración de los distintos procedimientos de contratación para adquisición de material didáctico y equipo educacional, a fin de asegurar que éstos se apeguen estrictamente a la normatividad establecida; **3.** Convocar los procedimientos de licitación pública, a fin de garantizar la libre participación de proveedores de material didáctico y equipo educacional; **4.** Verificar que las áreas correspondientes efectúen las evaluaciones técnicas de las propuestas presentadas por los proveedores concursantes y emitan el dictamen técnico que servirá como fundamento en la emisión del fallo y verificar la estricta aplicación de los criterios de austeridad, economía y calidad definidos, así como las normas establecidas relacionadas con la conservación del medio ambiente; **5.** Elaborar los cuadros comparativos de precios en materia de adquisición de material didáctico y equipo educacional, que servirán para la toma de decisiones en la emisión del fallo; **6.** Integrar los expedientes de los procedimientos de contratación, conforme a los criterios establecidos, a fin de que éstos contengan toda la información derivada de los eventos celebrados por esta Dirección general para la adquisición de material didáctico y equipo educacional; **7.** Llevar a cabo la formalización de los pedidos derivados de los distintos procedimientos de contratación contemplados en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa); **8.** Actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios de la Secretaría de Educación Pública, a fin de contar con un catálogo con información confiable de proveedores calificados; **9.** Formular los informes solicitados en materia de adquisiciones de material didáctico y equipo educacional, a fin de atender los requerimientos de información de instancias internas y externas; y **10.** Evaluar el desarrollo de los procedimientos inherentes al departamento de material didáctico y equipo educacional, para implementar, en su caso, acciones de mejora.			

Perfil	**Escolaridad**	**Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras genéricas:** Administración; Ciencia Políticas y Administración Pública; Economía y Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Area general:** Ciencias Económicas. **Area de experiencia requerida:** Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y Organización y Dirección de Empresas. **Area general:** Ciencia Política. **Area de experiencia requerida:** Administración Pública.
	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 ADQUISICIONES DE MATERIAL DIDACTICO Y EQUIPO EDUCACIONAL		
Tema 1	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo II Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Noveno, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	LEYES
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo Capítulos Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo, Capítulos Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Unico Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulos Primero y Segundo Título Tercero, Capítulo Primero Título Cuarto, Capítulo Unico Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Dos Título Segundo, Capítulos Uno y Tres Título Tercero, Capítulos Uno, Dos y Cuarto Disposiciones Transitorias
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Uno, Dos y Tres Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Dos, Tres y Seis
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	REGLAMENTOS
		REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero Capítulo Cuarto Capítulo Séptimo Capítulo Octavo Capítulo Onceavo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4	DECRETOS
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos I, II Título Tercero Capítulos I, II Título Quinto, Capítulo Unico
		Página Web
		http://dof.gob.mx/shcp/Decreto_Presupuesto.zip Publicación en el DOF el 7 dic. 2009

	Subtema 5	ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía:
		Acuerdo número 397. Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretariales/pobalines_adquisiciones.pdf
	Subtema 6	CLASIFICADORES
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema 7	MANUALES
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 1.4.4
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
		Manual de Procedimientos General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 99
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/Manuales.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Adquisiciones de Vehículos, Maquinaria, Mobiliario y Equipo Industrial			
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000501-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 Recursos Materiales y Servicios (DGRMS)	**Sede**	México, D.F.	
Funciones principales	**1.** Consolidar los requerimientos de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo industrial de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, para efectuar la planeación de los procedimientos de contratación a través de licitación pública y, en su caso, invitación a cuando menos tres personas; **2.** Elaborar la documentación requerida para la celebración de los distintos procedimientos de contratación para adquisición de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo industrial, a fin de asegurar que éstos se apeguen estrictamente a la normatividad establecida; **3.** Convocar los procedimientos de licitación pública, a fin de garantizar la libre participación de proveedores de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo industrial; **4.** Verificar que las áreas correspondientes efectúen las evaluaciones técnicas de las propuestas presentadas por los proveedores concursantes y emitan el dictamen técnico que servirá como fundamento en la emisión del fallo y verificar la estricta aplicación de los criterios de austeridad, economía y calidad definidos, así como las normas establecidas relacionadas con la conservación del medio ambiente; **5.** Elaborar los cuadros comparativos de precios en materia de adquisición de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo industrial, que servirán para la toma de decisiones en la emisión del fallo;			

	6. Integrar los expedientes de los procedimientos de contratación, conforme a los criterios establecidos, a fin de que éstos contengan toda la información derivada de los eventos celebrados por esta Dirección general para la adquisición de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo industrial; **7.** Llevar a cabo la formalización de los pedidos derivados de los distintos procedimientos de contratación contemplados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa); **8.** Actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios de la Secretaría de Educación Pública, a fin de contar con un catálogo con información confiable de proveedores calificados; **9.** Formular los informes solicitados en materia de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo industrial a fin de atender los requerimientos de información de instancias internas y externas; y **10.** Evaluar el desarrollo de los procedimientos inherentes al departamento de adquisiciones de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo industrial, para implementar, en su caso, acciones de mejora	
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	**Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Derecho y Economía.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Area general:** Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas **Area general:** Ciencia Política **Area de experiencia requerida:** Administración Pública
	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	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE VEHICULOS, MAQUINARIA, MOBILIARIO Y EQUIPO INDUSTRIAL		
Tema 1	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo II Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Noveno, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

	Subtema 2	LEYES
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo Capítulos Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo, Capítulos Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Unico Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulos Primero y Segundo Título Tercero, Capítulo Primero Título Cuarto, Capítulo Unico Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Dos Título Segundo, Capítulos Uno y Tres Título Tercero, Capítulos Uno, Dos y Cuarto Disposiciones Transitorias
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Uno, Dos y Tres Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulos Dos, Tres y Seis
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	REGLAMENTOS
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero Capítulo Cuarto Capítulo Séptimo Capítulo Octavo Capítulo Onceavo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP)

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4	DECRETOS
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos I, II Título Tercero Capítulos I, II Título Quinto, Capítulo Unico
		Página Web
		http://dof.gob.mx/shcp/Decreto_Presupuesto.zip Publicación en el DOF el 7 dic. 2009
	Subtema 5	ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía:
		Acuerdo número 397. Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretariales/pobalines_adquisiciones.pdf
	Subtema 6	CLASIFICADORES
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema 7	MANUALES
		Bibliografía
		Manual general de Organización de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 1.4.4
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
		Manual de Procedimientos general de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 99
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/Manuales.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Adquisiciones de Equipo de Laboratorio Herramientas y Equipo de Cómputo		
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000564-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 Recursos Materiales y Servicios (DGRMS)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Consolidar los requerimientos de equipo de laboratorio, herramienta y equipo de cómputo de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, para efectuar la planeación de los procedimientos de contratación a través de licitación pública y, en su caso, invitación a cuando menos tres personas; **2.** Elaborar la documentación requerida para la celebración de los distintos procedimientos de contratación para adquisición de equipo de laboratorio, herramienta y equipo de cómputo a fin de asegurar que éstos se apeguen estrictamente a la normatividad establecida;		

	3. Convocar los procedimientos de licitación pública, a fin de garantizar la libre participación de proveedores de equipo de laboratorio, herramienta y equipo de cómputo; **4.** Verificar que las áreas correspondientes efectúen las evaluaciones técnicas de las propuestas presentadas por los proveedores concursantes y emitan el dictamen técnico que servirá como fundamento en la emisión del fallo y verificar la estricta aplicación de los criterios de austeridad, economía y calidad definidos, así como las normas establecidas relacionadas con la conservación del medio ambiente; **5.** Elaborar los cuadros comparativos de precios en materia de adquisición de equipo de laboratorio, herramienta y equipo de cómputo, que servirán para la toma de decisiones en la emisión del fallo; **6.** Integrar los expedientes de los procedimientos de contratación, conforme a los eventos celebrados por esta Dirección general para la adquisición de equipo de laboratorio, herramienta y equipo de cómputo; **7.** Llevar a cabo la formalización de los pedidos derivados de los distintos procedimientos de contratación contemplados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa); **8.** Actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios de la Secretaría de Educación Pública, a fin de contar con un catálogo con información confiable de proveedores calificados; **9.** Formular los informes solicitados en materia de adquisiciones de equipo de laboratorio, herramienta y equipo de cómputo, a fin de atender los requerimientos de información de instancias internas y externas; y **10.** Evaluar el desarrollo de los procedimientos inherentes al departamento de adquisiciones de equipo de laboratorio, herramienta y equipo de cómputo, para implementar, en su caso, acciones de mejora.	
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	**Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras genéricas:** Administración; Ciencia Políticas y Administración Pública; Economía y Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Area general:** Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. **Area general:** Ciencia Política **Area de experiencia requerida:** Administración Pública.
	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	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE EQUIPO DE LABORATORIO HERRAMIENTAS Y EQUIPO DE COMPUTO		
Tema 1	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (CPEUM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Civil Federal

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo II Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Noveno, Capítulo I
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	LEYES
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo Capítulos Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo, Capítulos Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Unico Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulos Primero y Segundo Título Tercero, Capítulo Primero Título Cuarto, Capítulo Unico Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Dos Título Segundo, Capítulos Uno y Tres Título Tercero, Capítulos Uno, Dos y Cuarto Disposiciones Transitorias
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos Uno, Dos y Tres Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web:
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulos Dos, Tres y Seis
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

	Subtema 3	REGLAMENTOS
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero Capítulo Cuarto Capítulo Séptimo Capítulo Octavo Capítulo Onceavo
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4	DECRETOS
		Bibliografía:
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010. Publicación en el DOF el 7 dic. 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos I, II Título Tercero Capítulos I, II Título Quinto, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://dof.gob.mx/shcp/Decreto_Presupuesto.zip
	Subtema 5	ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía:
		Acuerdo número 397. Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretariales/pobalines_adquisiciones.pdf
	Subtema 6	CLASIFICADORES
		Bibliografía:
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema 7	MANUALES
		Bibliografía:
		Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 1.4.4
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
		Manual de Procedimientos general de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 99
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/Manuales.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Análisis e Integración de Informes			
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000566-E-C-G 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 Materiales y Servicios (DGMYS)	**Sede**	México, D.F.	
Funciones principales	**1.** Difundir las áreas que integran la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios las disposiciones catálogos, formatos e instructivos que emitan las autoridades internas relacionadas con los informes y reportes que deben elaborarse y mantenerlas informadas de las modificaciones que se efectúen; **2.** Asesorar a las direcciones de área de la DGRMS con el fin de que cuenten con los elementos para generar y suministrar la información requerida en la elaboración de los informes sobre los avances y resultados de sus procesos, programas, proyectos y metas establecidas; **3.** Mantener actualizada la relación de informes que las direcciones de área de la Dirección General De Recursos Materiales Y Servicios deba elaborar y remitir a las instancias internas y externas que los requieran; **4.** Tramitar los requerimientos de información ante las direcciones de área de la DGRMS, para capturar y procesar los datos que deben incorporarse sistemas de evaluación programática (sISEVAL), a través del cual se da un seguimiento mensual al cumplimiento de metas de la DGRMS, para su envío a la DGPP; **5.** Solicitar a las Direcciones De Adquisiciones, Servicios y Edificios de La Dirección General De Recursos Materiales Y Servicios la información necesaria para integrar el informe RESE-1 “Participación de empresas nacionales micro, pequeñas y medianas en las compras del sector público”, para su envío a la Secretaría de Economía; **6.** Requerir a las Direcciones De Adquisiciones Servicios y Edificios de la Dirección General De Recursos Materiales Y Servicios y a las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría De Educación Pública, la información para elaborar el reporte D-70 “Estadísticas por acción de compra”, conforme a los lineamientos establecidos por el sistema integral de información; **7.** Elaborar conjuntamente con la coordinación administrativa de la Dirección general de Recursos Materiales y Servicios, los datos para la integración del informe de la cuenta de la Hacienda Pública Federal con el fin de remitirlo a la Dirección General de Planeación y Programación de la Secretaría De Educación Pública; **8.** Integrar la información sobre los pedidos y contratos relativos a las adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con obras públicas, que haya formalizado sin medir el procesamiento de licitación pública, para elaborar y enviar al Organo Interno de Control el reporte correspondiente; **9.** Organizar, compilar y procesar la información que las Direcciones de Adquisiciones, Servicios y Edificios de las DGRMS, y las Unidades Administrativas de la Secretaría, generan como resultado de las contrataciones que realizan por adjudicación directa para el cálculo y determinación del porcentaje del 20% a que se refiere la normatividad establecida para su envío al comité de control y auditoría; **10.** Identificar las necesidades de bienes y servicios que requiere la dirección de planeación y aplicar las normas y políticas establecidas para su correcta administración; **11.** Controlar y registrar la recepción y suministro de los bienes de consumo para satisfacer los requerimientos de las áreas que integran la dirección de planeación, así como tramitar los servicios de mensajería y de custodia de documentación; y **12.** Registrar, mantener y actualizar el inventario del mobiliario y equipo asignado a la Dirección De Planeación, para llevar un control sobre el resultado y conservación de los mismos y, en su caso, gestionar su mantenimiento y sustitución ante las áreas responsables.			
Perfil	**Escolaridad**	**Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras genéricas:** Administración, Contaduría; Derecho, Economía; Mercadotecnia y Comercio.		
		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:** Organización y Dirección de Empresas **Area general:** Ciencia Política **Area de experiencia requerida:** Administración Pública **Area general:** Ciencia Jurídicas y Derecho. **Area de experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1**. Programación y Presupuesto **2.** Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS E INTEGRACION DE INFORMES		
Tema 1	PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION	
	Subtema 1	PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Cuarto y Séptimo
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título segundo de la Administración Pública Centralizada. Capítulo I de las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx**.**
		Bibliografía.
		Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Tercera sección capítulo II, Transitorios
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero capítulo I, II; Título Segundo Capítulo I, Título Sexto I, II
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título primero, capítulos I, II, Título tercero, Capítulo I, Capítulos IV, X, XI.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.

		Bibliografía.
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones generales, artículos I, II
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Ley de Planeación
		Bibliografía.
		Capítulo Segundo, Sistema Nacional de Planeación Democrática
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
	Subtema 2	EL MARCO JURIDICO EN LAS COMPRAS GUBERNAMENTALES
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Primero, séptimo, Capítulo 1, capítulo III, artículos 26, 90, 134
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		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. Título Tercero Capítulo Unico; Declaraciones de situación patrimonial.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley general de Bienes Nacionales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II, Sección quinta, de los actos de administración y disposición
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		De la Ley Título primero, Capítulo único y tercero, Título segundo, y Título segundo capítulo primero, generalidades de su Reglamento.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VIII, de las atribuciones especifica de las Direcciones generales y unidades Administrativas
		Página Web.
		www.normateca.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Primero, Del Ambito de Aplicación y Objeto de la Ley, artículo 3.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.

		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Primero De La Contratación, Artículo 45.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero, Del Procedimiento administrativo, Capítulo Primero, Disposiciones generales;
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de la SEP vigente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, Disposiciones generales, Capítulo Unico, artículo 1.
		Página Web.
		www.normateca.sep.gob.mx.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		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. Título Tercero Capítulo Unico. Declaraciones de situación patrimonial.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley de Transparencia y Acceso Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo primero: capítulo I (disposiciones generales). Artículo 1, 5, Título segundo: Capítulo II (Instituto Federal de Acceso a la Información Pública) Artículo 33.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Criterio Normativo AD-01, Secretaría de la Función Pública.
		Página Web.
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/dgi_anexo1acuerdosAdq

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. 06/2011, 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 vítae 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.

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES</td><td>El registro de los aspirantes al concurso se realizará del 23 de febrero al 9 de marzo 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.</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>
<table>
<tr><th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>23 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 23 de febrero al 9 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 23 de febrero al 9 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 10 de marzo al 29 de abril de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 10 de marzo al 29 de abril de 2011</td></tr>
<tr><td>Examen “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP)*</td><td>Del 10 de marzo al 29 de abril de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 10 de marzo al 29 de abril de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 10 de marzo al 29 de abril de 2011</td></tr>
</table>
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</td></tr>
</table>

	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 trascurrido 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: **c)** Por segunda ocasión, a los 3 meses, y **d)** 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: **c)** Por segunda ocasión, a los 3 meses, y **d)** 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 registrase en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	**1.-** Número de exámenes de conocimientos: 1 **2.-** Número de evaluaciones de habilidades: 2 **3.-** Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 **4.-** Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. **5.-** Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. **6.-** Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. **7.-** Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. **8.-** Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 **9.-** Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del

puesto.

10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

El proceso de selección considera cinco etapas: **I)** Revisión curricular; **II)** Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; **III)** Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; **IV)** Entrevista, y **V)** Determinación.

La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades	15
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100

Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Subdirector de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Director de área: Liderazgo y Negociación.

Director general Adjunto: Liderazgo y Negociación.

Director general: Visión Estratégica y Liderazgo.

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible que el aspirante presente en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.

En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:

1.- Orden en los puestos señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Los candidatos que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.

3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el

	Sector Público. **4.-** Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato en el Sector Privado. **5.-** Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato. **6.-** Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: **a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían 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 vítae 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 avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8. • Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.

	En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: **1.-** Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **2.-** Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. **3.-** Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. **4.-** Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **5.-** Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección general del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. **6.-** Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección general del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. **7.-** Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.

	• Otros que al efecto establezca la Dirección general del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **8.-** Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (no incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección general del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **9.-** Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los “Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso”. Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no

	puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (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 Vítae 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 09:00 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	**13.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **14.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **15.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **16.** 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/portalv2/quejas.php **17.** 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. **18.** 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 23 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 Educación Pública
Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

Los Comités Técnicos de Selección de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 02/2011

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFKB002-0000003-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	KB DIRECTOR GENERAL	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	$153,483.34 (CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES 34/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** ESTABLECER, PREVIO ACUERDO DEL TITULAR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL **2.** Y CON BASE EN LAS DISPOSICIONES DE LA SEP, NORMAS PEDAGOGICAS, METODOS EDUCATIVOS Y MATERIALES DIDACTICOS PARA LA OPERACION Y SUPERVISION DE LA EDUCACION BASICA E INICIAL EN EL DISTRITO FEDERAL. **3.** MANTENER CONTACTO CON LA SUBSECRETARIA DE EDUCACION BASICA, A EFECTO DE PROPONER PREVIA AUTORIZACION DEL TITULAR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, CONTENIDOS REGIONALES, MATERIALES Y METODOS EDUCATIVOS PARA LA EDUCACION BASICA. **4.** PROPORCIONAR A LAS DIRECCIONES GENERALES DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL COMPONENTE TECNICO-PEDAGOGICO DE LOS PLANTELES ANUALES DE ACTIVIDADES DE LOS NIVELES Y MODALIDADES DE EDUCACION BASICA. **5.** VINCULAR ACCIONES QUE APOYEN LA CORRECTA APLICACION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACION BASICA E INICIAL CON LAS DIRECCIONES GENERALES DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA. **6.** FORMULAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACION DE LOS PROGRAMAS DE EMERGENCIA Y SALUD ESCOLARES. **7.** ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION Y SUPERVISION DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECIALES DE INTERES EDUCATIVO Y SOCIAL QUE DEBAN DESARROLLAR LAS DIRECCIONES GENERALES DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA. **8.** APOYAR A LAS DIRECCIONES GENERALES DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA, CUANDO ESTAS LO REQUIERAN, EN LA APLICACION DE CONTENIDOS EDUCATIVOS Y EN EL USO DE METODOS AUXILIARES DIDACTICOS. **9.** ESTABLECER, PREVIO ACUERDO CON EL TITULAR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, POLITICAS, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y ACCIONES TENDIENTES A IMPULSAR LA		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">EQUIDAD EN LOS SERVICIOS DE EDUCACION BASICA EN EL DISTRITO FEDERAL.
10. ESTABLECER BASES DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL, CON ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS, PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ACADEMICOS Y DE INVESTIGACION EDUCATIVA EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
11. ESTABLECER PREVIO ACUERDO DEL TITULAR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO ACADEMICO Y DE APOYO A LA GESTION ESCOLAR CON BASE EN LA INVESTIGACION EDUCATIVA Y LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES ACADEMICAS.
12. PROPONER AL TITULAR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y, EN SU CASO, DETERMINAR LAS PRIORIDADES DE INVESTIGACION EN TORNO A LA EDUCACION BASICA Y NORMAL EN EL DISTRITO FEDERAL.
13. EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN SUS ARCHIVOS, PREVIO PAGO DE LOS DERECHOS.
14. ANALIZAR EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA, LOS CRITERIOS DE EVALUACION ACADEMICA DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION BASICA, INICIAL Y ESPECIAL.
15. PROPONER EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA, SISTEMAS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO A TRAVES DE INDICADORES DE APROVECHAMIENTO ACADEMICO, CALIDAD DE LA GESTION ESCOLAR E IMPACTO SOCIAL.
16. ELABORAR Y DIFUNDIR AL INTERIOR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, UN REPORTE ANUAL SOBRE LOS AVANCES EN LA IMPLEMENTACION DE LAS POLITICAS Y ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO ACADEMICO Y APOYO A LA GESTION ESCOLAR EN EL DISTRITO FEDERAL.
17. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
18. IMPONER CUANDO ASI CORRESPONDA Y PREVIA DICTAMINACION DE LA COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS, LAS SANCIONES A QUE HAYAN LUGAR POR EL INCUMPLIMIENTO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN SU DESEMPEÑO.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO:
DIPLOMADO</td><td>AREA DE ESTUDIO:
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
EDUCACION Y HUMANIDADES</td></tr>
<tr><td>GRADO DE AVANCE:
TITULADO</td><td>CARRERA:
EDUCACION
ADMINISTRACION
DERECHO
HUMANIDADES
ECONOMIA
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
ARQUITECTURA
CIENCIAS SOCIALES</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 8 AÑOS
1. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
2. ADMINISTRACION PUBLICA
3. CIENCIAS POLITICAS
4. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 8 AÑOS
1. METODOS PEDAGOGICOS</td></tr>
</table>

		2. GESTION ADMINISTRATIVA **3.** POLITICA EDUCATIVA **4.** DESARROLLO DE ASIGNATURAS
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** LIDERAZGO **2.** VISION ESTRATEGICA
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL **2.** DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO **3.** EVALUACION DE LA EDUCACION **4.** VINCULACION DE LA EDUCACION CON SU ENTORNO.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR DE ASUNTOS JURIDICOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFLA001-0000456-E-C-P		
NIVEL ADMINISTRATIVO	LA1 DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	$85,888.92 (OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 92/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	OFICINA DEL ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL	**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** PROPONER, APLICAR Y EVALUAR LAS POLITICAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F., APEGANDOSE A LAS DISPOSICIONES JURIDICO–ADMINISTRATIVAS QUE EMITAN LAS AREAS COMPETENTES. **2.** FORMULAR LOS PROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, ORDENES Y DEMAS DISPOSICIONES JURIDICAS RELATIVAS A LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. **3.** ORIENTAR Y ASESORAR EN MATERIA JURIDICA A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y PLANTELES DE LA AFSEDF QUE LO SOLICITEN A EFECTO DE QUE LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO SE REALICE CONFORME A LO ESTABLECIDO. **4.** ATENDER LAS DISPOSICIONES Y RESOLUCIONES QUE PRONUNCIEN LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES, EXIGIENDO SU CUMPLIMIENTO A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA AFSEDF, ADEMAS DE BRINDARLES LA ASESORIA NECESARIA. **5.** AUXILIAR Y ASESORAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES CON RESPECTO A LA SUBSTANCIACION Y RESOLUCION DE LOS PROCEDIMIENTOS DERIVADOS DE LAS DENUNCIAS Y DEMANDAS PRESENTADAS POR USUARIOS EXTERNOS. **6.** EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F., CUANDO SEA INDISPENSABLE EXHIBIRLAS EN PROCEDIMIENTOS JUDICIALES, CONTENCIOSO–ADMINISTRATIVO Y, EN GENERAL, PARA CUALQUIER PROCESO, PROCEDIMIENTO O AVERIGUACION PREVIA. **7.** DIRIGIR LA ELABORACION DE LOS ESCRITOS DE DEMANDA O CONTESTACION SEGUN PROCEDA EN LAS CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES O ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">8. PROMOVER Y DESISTIRSE, EN SU CASO, DE LOS JUICIOS DE AMPARO CUANDO LA AFSEDF TENGA EL CARACTER DE QUEJOSA O INTERVENIR COMO TERCERO PERJUDICADO EN LOS JUICIOS DE AMPARO Y, EN GENERAL, EJERCITAR TODAS LAS ACCIONES QUE A DICHOS JUICIOS SE REFIERAN.
9. REPRESENTAR LEGALMENTE AL TITULAR DE LA AFSEDF Y, EN SU CASO, A LAS UNIDADES RESPONSABLES, ASI COMO A LOS SERVIDORES PUBLICOS ANTE LOS ORGANOS JURISDICCIONALES, CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS Y AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS DE INDOLE JURIDICO–CONTENCIOSO.
10. AUXILIAR AL TITULAR DE LA AFSEDF, DENTRO DE LA ESFERA DE SU COMPETENCIA EN AQUELLAS TAREAS ENCOMENDADAS POR EL SECRETARIO, RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS EDUCATIVOS Y QUE ESTEN SEÑALADAS EN LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, LEY GENERAL DE EDUCACION, LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL, LEY DE PLANEACION Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.
11. REPRESENTAR AL TITULAR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL EN LOS JUICIOS LABORALES, CONTESTAR DEMANDAS LABORALES, FORMULAR Y ABSOLVER POSICIONES, DESISTIMIENTOS O ALLANAMIENTOS, ACORDAR CONCILIACIONES Y, EN GENERAL, TODAS AQUELLAS PROMOCIONES QUE A DICHOS JUICIOS SE REFIERAN.
12. ELABORAR Y PROPONER LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS QUE EN MATERIA DE AMPARO DEBA RENDIR EL TITULAR DE LA AFSEDF EN REPRESENTACION DEL SECRETARIO DE EDUCACION PUBLICA.
13. TRAMITAR ANTE LAS AREAS COMPETENTES, LA EXPEDICION DE LAS RESOLUCIONES NECESARIAS PARA LA INCORPORACION DE BIENES INMUEBLES AL DOMINIO PUBLICO DE LA FEDERACION CUANDO ESTOS SE DESTINEN AL SERVICIO DE LA AFSEDF, ASI COMO AUXILIAR Y ASESORAR EN MATERIA JURIDICA A LAS UNIDADES RESPONSABLES EN LA TRAMITACION DE LAS GESTIONES NECESARIAS PARA ADECUAR LA SITUACION JURIDICA DE LOS INMUEBLES QUE POSEAN O ADMINISTREN CUANDO ASI LO SOLICITEN.
14. PRESENTAR DENUNCIAS DE HECHOS, QUERELLAS, DESISTIMIENTOS Y OTORGAR PERDONES ANTE EL MINISTERIO PUBLICO U OTRAS AUTORIDADES COMPETENTES; COADYUVAR CON LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA EN LA INTEGRACION DE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS Y EN EL TRAMITE DE LOS PROCESOS QUE AFECTEN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL D.F.
15. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
16. IMPONER, CUANDO ASI CORRESPONDA Y PREVIA DETERMINACION, LAS SANCIONES A QUE HAYA LUGAR POR EL INCUMPLIMIENTO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN SU DESEMPEÑO</td></tr>
<tr><td rowspan="3">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL</td><td>AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.</td></tr>
<tr><td>GRADO DE AVANCE: TITULADO</td><td>CARRERA: DERECHO</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 7 AÑOS
1. ADMINISTRACION PUBLICA.
2. DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS.</td></tr>
</table>

		AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 7 AÑOS **1.** GESTION ADMINISTRATIVA. **2.** ATENCION CIUDADANA. **3.** SENCION A PROVEEDORES Y LICITANTES. **4.** QUEJAS Y DENUNCIAS. **5.** SEGUIMIENTO DE ASUNTOS JURIDICOS.
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** LIDERAZGO **2.** NEGOCIACION
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA. **2.** ATENCION CIUDADANA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. **3.** LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO **4.** RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR OPERATIVO No. 3		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA001-0000161-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 DIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** PROGRAMAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS, DE SUPERVISION ESCOLAR Y LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACION DEL SISTEMA DE EDUCACION SECUNDARIA ESCOLARIZADA EN EL AMBITO REGIONAL DE SU COMPETENCIA, CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA. **2.** DIFUNDIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ACREDITACION, CERTIFICACION DE ESTUDIOS Y OPERACION DE LOS PLANTELES, ENTRE INSPECTORES GENERALES DE ZONA, PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES Y DE APOYO A LOS PLANTELES. **3.** PROMOVER LA SUPERACION ACADEMICA EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS DE SU JURISDICCION E IMPULSAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES, PROGRAMAS SOCIOCULTURALES, PROYECTOS ESPECIFICOS Y PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS DESTINADOS PARA ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACION Y FOMENTAR LA PARTICIPACION CONSTANTE DE LA COMUNIDAD. **4.** EXPEDIR LOS CREDITOS ESCALAFONARIOS Y LA EVALUACION DE LA CARRERA MAGISTERIAL A LOS INSPECTORES GENERALES DE ZONA CONFORME A SU CARGO Y PARTICIPACION EN EL DESEMPEÑO DE LA TAREA EDUCATIVA. **5.** PROMOVER LA COMUNICACION Y ESTABLECER UN FLUJO DE INFORMACION ENTRE LOS PLANTELES, NIVELES DE SUPERVISION Y AREAS DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA A TRAVES DE LOS CANALES Y MECANISMOS ESTABLECIDOS POR LA SUBDIRECCION DE INTEGRACION PROGRAMATICA. **6.** PROMOVER LA ASIGNACION DE PERSONAL POR CENTRO DE TRABAJO, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, SU CATEGORIA Y TIPO DE NOMBRAMIENTO. **7.** COADYUVAR EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y		

	PRESENTAR INFORMES PERIODICOS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA. **8.** VIGILAR LA APLICACION DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE PERSONAL Y LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS, ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS NORMATIVAS DE LA SECRETARIA.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO**: LICENCIATURA O PROFESIONAL	**AREA DE ESTUDIO**: EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	**CARRERA:** EDUCACION ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS** **1.** ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION **2.** TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS **3.** ADMINISTRACION PUBLICA **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS** **1.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS **2.** DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS **3.** GESTION ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** LIDERAZGO **2.** NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO **2.** PLANEACION DE LA EDUCACION	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE EDUCACION PRIMARIA No. 4		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA002-0000155-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA2 DIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** PROGRAMAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS, DE SUPERVISION ESCOLAR Y LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACION DEL SISTEMA DE EDUCACION PRIMARIA ESCOLARIZADA EN EL AMBITO REGIONAL DE SU COMPETENCIA, CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA. **2.** DIFUNDIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ACREDITACION, CERTIFICACION DE ESTUDIOS Y OPERACION EN LOS PLANTELES, ENTRE LOS JEFES DE SECTOR, SUPERVISORES DE ZONA, PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES Y DE APOYO A LOS PLANTELES. **3.** PROMOVER LA SUPERACION ACADEMICA EN LAS ESCUELAS PRIMARIAS DE SU JURISDICCION E IMPULSAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES, PROGRAMAS SOCIOCULTURALES,		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">PROYECTOS ESPECIFICOS Y PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS DESTINADOS PARA ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACION Y FOMENTAR LA PARTICIPACION CONSTANTE DE LA COMUNIDAD.
4. EXPEDIR LOS CREDITOS ESCALAFONARIOS Y LA EVALUACION DE LA CARRERA MAGISTERIAL A LOS SUPERVISORES GENERALES DE SECTOR CONFORME A SU CARGO Y PARTICIPACION EN EL DESEMPEÑO DE LA TAREA EDUCATIVA.
5. PROMOVER LA COMUNICACION Y ESTABLECER UN FLUJO DE INFORMACION ENTRE LOS PLANTELES, NIVELES DE SUPERVISION Y AREAS DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA A TRAVES DE LOS CANALES Y MECANISMOS ESTABLECIDOS POR LA SUBDIRECCION DE INTEGRACION PROGRAMATICA.
6. PROMOVER LA ASIGNACION DE PERSONAL POR CENTRO DE TRABAJO, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, SU CATEGORIA Y TIPO DE NOMBRAMIENTO.
7. ELABORAR, ORGANIZAR Y COORDINAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESENTAR INFORMES PERIODICOS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA.
8. VIGILAR LA APLICACION DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE PERSONAL Y LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS, ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS NORMATIVAS DE LA SECRETARIA.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">PERFIL</td><td>ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL</td><td>AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr>
<tr><td></td><td>GRADO DE AVANCE: TITULADO</td><td>CARRERA: EDUCACION ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS
1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
3. ADMINISTRACION PUBLICA
AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS
1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS
2. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS
3. GESTION ADMINISTRATIVA</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES GERENCIALES</td><td colspan="2">**1.** LIDERAZGO
2. NEGOCIACION</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES TECNICAS</td><td colspan="2">**1.** DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO
2. PLANEACION DE LA EDUCACION.</td></tr>
<tr><td>IDIOMAS EXTRANJEROS</td><td colspan="2">NO REQUERIDO</td></tr>
<tr><td>OTROS</td><td colspan="2">MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</td></tr>
</table>

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA001-0000504-E-C-H		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1	**NUMERO DE VACANTES**	UNA

	DIRECTOR DE AREA		
SUELDO BRUTO	$47,973.68 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** ESTABLECER MECANISMOS PARA BRINDAR ASESORIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION A FIN DE QUE LOS INSTRUMENTOS QUE SE GENERAN COMO RESULTADOS DE LOS PROCESOS SE ELABOREN CON BASE EN LAS NECESIDADES REALES DE LAS MISMAS. **2.** ORGANIZAR LA DIFUSION DE LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION PROGRAMATICA DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS QUE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADMINISTRACION FEDERAL, PARA FACILITAR LA ELABORACION DE LOS DISTINTOS INSTRUMENTOS Y MECANISMOS QUE SE GENERAN EN LA MATERIA. **3.** COORDINAR LA INTEGRACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y DE LOS MECANISMOS: ANUAL DE NECESIDADES Y DE INVERSION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, A FIN DE PRESENTARLOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA SU AUTORIZACION. **4.** ORGANIZAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA CONCERTACION Y AJUSTE DE LAS ESTRUCTURAS PROGRAMATICAS CON LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL PARA PROCEDER A LA DISTRIBUCION PRESUPUESTAL A LAS MISMAS. **5.** COORDINAR LA GESTION DE LOS TRAMITES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA LA ATENCION DE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES EXTERNAS PRESTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO. **6.** VIGILAR LA CONGRUENCIA Y CONSISTENCIA DE LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS AL ORGANO DESCONCENTRADO. **7.** COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION PARA NOTIFICAR EL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO. **8.** VIGILAR QUE EXISTA CONGRUENCIA CON EL MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO Y LA NORMATIVIDAD EDUCATIVA CON LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION QUE LLEVEN A CABO LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON EL PROPOSITO DE QUE LOS RECURSOS SE EJERZAN BAJO LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD. **9.** COORDINAR LA OPERACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACION DE PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS (SIEPPE) DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, ASI COMO SU VINCULACION CON OTROS SISTEMAS DE INFORMACION. **10.** DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO, ASI COMO VIGILAR SU APLICACION. **11.** LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, DE LOS MECANISMOS: ANUAL DE		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">NECESIDADES Y DE INVERSION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA DETECTAR DESVIACIONES IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE SOLUCION.
12. COORDINAR LA EVALUACION DE LA EJECUCION, PROGRAMATICA PRESUPUESTAL DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES ADSCRITAS A LA ADMINISTRACION FEDERAL.
13. COORDINAR LA ELABORACION DE LOS INFORMES TRIMESTRALES EN MATERIA PRESUPUESTAL Y PRESENTARLOS A LA INSTANCIA COMPETENTE PARA LO CONDUCENTE.
14. DIRIGIR EL DESARROLLO DE MECANISMOS E INSTRUMENTOS EN MATERIA DE CALIDAD Y AHORRO EN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, PARA COADYUVAR A QUE LOS RECURSOS SE EJERZAN EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD.
15. COORDINAR LA INSTRUMENTACION DE LAS ACCIONES QUE PROPICIEN UNA CULTURA DE TRABAJO BASADA EN LA MEJORA REGULATORIA Y TRANSPARENCIA EN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
16. ESTABLECER VINCULOS CON OTROS SISTEMAS DE INFORMACION QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA GESTION DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL</td><td>AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
EDUCACION Y HUMANIDADES
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td></tr>
<tr><td>GRADO DE AVANCE: TITULADO</td><td>CARRERA:
ADMINISTRACION
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CONTADURIA
ECONOMIA
EDUCACION
MATEMATICAS–ACTUARIA</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS
1. ADMINISTRACION PUBLICA
2. CIENCIAS POLITICAS
3. ECONOMIA SECTORIAL
AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS
1. GESTION ADMINISTRATIVA
2. POLITICA EDUCATIVA
3. EDUCACION</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES GERENCIALES</td><td colspan="2">1. LIDERAZGO
2. NEGOCIACION</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES TECNICAS</td><td colspan="2">1. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
2. CONTROL, EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO</td></tr>
<tr><td>IDIOMAS</td><td colspan="2">NO REQUERIDO</td></tr>
</table>

	EXTRANJEROS	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE TELECOMUNICACIONES			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000509-E-C-K			
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA	
SUELDO BRUTO	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	**SEDE**	MEXICO, D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** COORDINAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS SERVICIOS ELECTRICOS DE TELEFONIA Y COMUNICACION DE RED DE LA AFSEDF. **2.** SUPERVISAR LA OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE TELEFONIA, SERVICIOS ELECTRICOS Y COMUNICACION DE RED DE LA AFSEDF. **3.** PROPONER ESTRATEGIAS PARA MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES LA INFRAESTRUCTURA DE TELEFONIA, SERVICIOS ELECTRICOS Y COMUNICACION DE RED DE LA AFSEDF. **4.** COORDINAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE CONEXION A INTERNET A LOS PLANTELES Y AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA AFSEDF. **5.** VIGILAR QUE LOS SERVICIOS DE BANDA ANCHA PROPORCIONADOS A LOS PLANTELES RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LOS MISMOS. **6.** VERIFICAR LA OPERACION DE LAS REDES INTERNAS Y EXTERNAS, ASI COMO DE LOS PROTOCOLOS DE INTERNET. **7.** ADMINISTRAR LA OPERACION DE LOS SERVIDORES Y SERVICIOS DE CORREO ELECTRONICO. **8.** VIGILAR QUE SE GESTIONE ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE LAS CUENTAS DE CORREO ELECTRONICO. **9.** COORDINAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE COMPUTO ASIGNADOS A LOS PLANTELES DE EDUCACION, BASICA, ESPECIAL Y NORMAL, ASI COMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AFSEDF. **10.** PROPONER EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA SU AUTORIZACION. **11.** VIGILAR QUE LAS EMPRESAS PROPORCIONEN EL MANTENIMIENTO Y CUMPLAN CON LO ESTIPULADO EN LAS GARANTIAS EN LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LA AFSEDF.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO**: LICENCIATURA O PROFESIONAL	**AREA DE ESTUDIO**: INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	**CARRERA:** ELECTRICA Y ELECTRONICA
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS** **1.** TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES **2.** TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES **3.** TECNOLOGIA ELECTRONICA **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS** **1.** ENLACES DE MICROONDAS	

		2. TELEFONIA **3.** DISPOSITIVO DE MICROONDAS
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** TRABAJO EN EQUIPO **2.** ORIENTACION A RESULTADOS
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL **2.** TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES. **3.** REDES DE VOZ, DATOS Y VIDEO.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	INGLES BASICO (LEER, HABLAR Y ESCRIBIR)
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000529-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL	**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** REALIZAR EL ESTUDIO DE DETECCION DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS AREAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. **2.** INTEGRAR Y PROPONER LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION, EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS. **3.** LLEVAR EL SEGUIMIENTO E INFORMAR EL AVANCE DE ADQUISICION DE BIENES DE LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION. **4.** DAR SEGUIMIENTO AL TRAMITE GESTIONADO ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PARA LA ADQUISICION DE MATERIAL Y EQUIPO, ASI COMO PARA LA CONTRATACION GLOBAL DE SERVICIOS. **5.** GESTIONAR LOS SERVICIOS DE EDICION, DISEÑO, IMPRESION Y REPRODUCCION DE MATERIAL. **6.** LLEVAR A CABO LAS COTIZACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, A EFECTO DE OBTENER LAS MEJORES CONDICIONES EN PRECIO Y CALIDAD. **7.** RECABAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR LOS BIENES ADQUIRIDOS A LAS AREAS DE LA OFICINA DEL ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. **8.** RECIBIR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA QUE SE GENERE EN LA OFICINA DEL ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. **9.** VERIFICAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS OBJETO DE CONTRATACION GLOBAL (VIGILANCIA, INTENDENCIA, MENSAJERIA, TRANSPORTE, FOTOCOPIADO, ETCETERA); ASI COMO LOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPO. **10.** RECIBIR Y RESGUARDAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE TIPO ADMINISTRATIVO. **11.** MANTENER ACTUALIZADO LOS INVENTARIOS RELATIVOS A LA INFORMACION EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS. **12.** PROPORCIONAR AL IFAI LA INFORMACION REQUERIDA EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS. **13.** LLEVAR EL REGISTRO, CONTROL Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DE LA OFICINA DEL		

	ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. **14.** VERIFICAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCION CIVIL Y DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA MANTENER UN AMBIENTE LABORAL PROPICIO Y CONFIABLE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA DEL ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO**: LICENCIATURA O PROFESIONAL	**AREA DE ESTUDIO**: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	**CARRERA:** CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CONTADURIA ADMINISTRACION ECONOMIA ARQUITECTURA DERECHO INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS** **1.** ADMINISTRACION PUBLICA **2.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS** **1.** SERVICIOS PUBLICOS **2.** ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.	
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL **2.** INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA **3.** ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ESCOLARES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000292-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO	**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PREINSCRIPCION, INSCRIPCION, REINSCRIPCION, ACREDITACION, CERTIFICACION Y TITULACION DE LOS ESTUDIOS DE FORMACION INICIAL DE LOS DOCENTES DE EDUCACION BASICA Y DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO. **2.** DIFUNDIR EN LOS PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">INSCRIPCION, REINSCRIPCION, ACREDITACION, CERTIFICACION, TITULACION, REGULARIZACIONES, EQUIVALENCIA Y REVALIDACION DE ESTUDIOS DE LA FORMACION INICIAL Y DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO.
3. ASESORAR A LOS PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES DE EDUCACION NORMAL EN LA MATERIA DE CONTROL ESCOLAR A FIN DE QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD.
4. VIGILAR QUE EL DICTAMEN DE LAS SOLUCIONES DE AUTORIZACION PARA IMPARTIR ESTUDIOS SE LLEVE A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
5. ANALIZAR LA ESTADISTICA EDUCATIVA (INDICE DE APROVECHAMIENTO, DESERCION, ENTRE OTROS) A FIN DE GENERAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES Y APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DE LAS AUTORIDADES.
6. VERIFICAR QUE LOS PLANTELES PARTICULARES QUE IMPARTAN EDUCACION NORMAL CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA ESTABLECIDA POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
7. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE DE LOS PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES PARA DISEÑAR ESTRATEGIAS QUE SUBSANEN LAS NECESIDADES EN LA MATERIA, EN COORDINACION CON LA DIRECCION DE DESARROLLO PROFESIONAL.
8. ESTABLECER MECANISMOS DE DIFUSION DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO QUE IMPARTAN LAS DISTINTAS ESCUELAS DE EDUCACION NORMAL EN EL D.F. (ESC. NAL. PARA MAESTRAS DE JARDINES DE NIÑOS, BENEMERITA ESCUELA NACIONAL DE MAESTROS; ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEXICO; ESCUELA NACIONAL DE ESPECIALIZACION; ESCUELA SUPERIOR DE EDUCACION FISICA Y EL CENTRO DE ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO), CON EL PROPOSITO DE QUE EL PERSONAL DOCENTE DE FORMACION INICIAL SE ENCUENTRE ACTUALIZADO.
9. ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA LA REVOCACION DE AUTORIZACION.
10. ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA REVALIDACION Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS, ASI COMO VIGILAR QUE LOS PROCESOS SE LLEVEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
11. VIGILAR QUE SE LLEVEN A CABO PREVIO DICTAMEN LA REVALIDACION Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD.
12. SOLICITAR ANTE LA INSTANCIA JURIDICA LA AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL INTERESADO, ASI COMO VERIFICAR LOS ANTECEDENTES ACADEMICOS QUE AVALEN LA FORMACION.
13. NOTIFICAR Y, EN SU CASO, GESTIONAR ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES EL TRAMITE O, EN SU CASO, LA SANCION CUANDO SE DICTE UN DOCUMENTO APOCRIFO.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">**PERFIL**</td><td rowspan="2">**ESCOLARIDAD**</td><td>**NIVEL DE ESTUDIO**:
LICENCIATURA O PROFESIONAL</td><td>**AREA DE ESTUDIO**:
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
EDUCACION Y HUMANIDADES</td></tr>
<tr><td>**GRADO DE AVANCE**:
TITULADO</td><td>**CARRERA:**
EDUCACION
ADMINISTRACION
CONTADURIA
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
ECONOMIA</td></tr>
<tr><td>**EXPERIENCIA LABORAL**</td><td colspan="2">**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS**</td></tr>
</table>

		1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION **2.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS **3.** ADMINISTRACION PUBLICA **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS** **1.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS **2.** ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES **3.** GESTION ADMINISTRATIVA
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** TRABAJO EN EQUIPO **2.** ORIENTACION A RESULTADOS
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL **2.** ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS **3.** INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION Y PERSONAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000176-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PREESCOLAR)	**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** VIGILAR QUE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION SE REALICEN CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. **2.** COORDINAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES EN MATERIA DE CAPACITACION Y/O DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION A FIN DE GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES LAS ESTRATEGIAS QUE DEN RESPUESTA A LAS MISMAS. **3.** COADYUVAR EN LOS DISTINTOS SUBSISTEMAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO LLEVAR A CABO LA GESTION ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE DE LOS TRAMITES INHERENTES A INGRESO, PAGO DE REMUNERACIONES, SERVICIOS AL PERSONAL Y DEMAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA COORDINACION SECTORIAL. **4.** VERIFICAR QUE EL TRAMITE DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, INCIDENCIAS Y REMUNERACIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON EL PROPOSITO DE QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS RECIBAN SUS PRESTACIONES EN TIEMPO Y FORMA. **5.** DAR SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION PARA		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION.
6. COLABORAR EN LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES AL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE CARRERA DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION.
7. DEFINIR EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE INTEGRACION PROGRAMATICA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y VERIFICAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR.
8. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA LA MODIFICACION DEL PRESUPUESTO.
9. VALIDAR LOS REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS (SIREFI) ESTADOS FINANCIEROS, ASI COMO EL CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR.
10. VERIFICAR QUE SE EFECTUE LA REVISION DE LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LA COMPROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES, CON EL PROPOSITO DE DOCUMENTAR EL EJERCICIO.
11. DEFINIR CON LA SUBDIRECCION DE INTEGRACION PROGRAMATICA EL MECANISMO ANUAL DE NECESIDADES (MANE) Y EL MECANISMO ANUAL DE INVERSION (MAI), ASI COMO GESTIONARLOS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.
12. VERIFICAR LOS REPORTES DE EXISTENCIA DE BIENES MUEBLES Y MATERIAL DE CONSUMO, ASI COMO LAS CEDULAS Y EL ACTA GLOBAL DE INVENTARIOS.
13. VERIFICAR QUE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS SE REALICEN CONFORME LO ESTABLECEN LOS CONTRATOS EMITIDOS POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, ASI COMO DE LOS SERVICIOS DE CONSERVACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DE LOS INMUEBLES DE LAS AREAS CENTRALES SE EFECTUEN CONFORME A LO AUTORIZADO.
14. VERIFICAR QUE LOS TRAMITES DEL PERSONAL DOCENTE INSCRITO Y/O QUE SE INCORPORE A CARRERA MAGISTERIAL CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD, CON EL FIN DE QUE EL PERSONAL RECIBA SUS ESTIMULOS EN TIEMPO.
15. VALIDAR LA BASE DE DATOS DEL PERSONAL DE INGRESO Y PROMOCION REMITIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, ASI COMO LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION DE PREPARACION Y DESEMPEÑO PROFESIONAL.
16. ORGANIZAR LA DIFUSION E INSCRIPCION DE CURSOS DE ACTUALIZACION, CAPACITACION Y ACTUALIZACION CON VALOR A CARRERA MAGISTERIAL.
17. VIGILAR QUE SE PROPORCIONE AL PERSONAL LAS HERRAMIENTAS BASICAS A TRAVES DE LA ASESORIA Y ORIENTACION EN MATERIA JURIDICA CON EL FIN DE QUE LA DENUNCIA CUBRA LOS REQUISITOS.
18. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS DE CARACTER JURIDICO Y, EN SU CASO, VERIFICAR QUE SE APLIQUEN LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO:
LICENCIATURA O PROFESIONAL</td><td>AREA DE ESTUDIO:
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
EDUCACION Y HUMANIDADES.</td></tr>
<tr><td>GRADO DE AVANCE:
TITULADO</td><td>CARRERA:
ADMINISTRACION
CONTADURIA</td></tr>
</table>

			ECONOMIA EDUCACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS** **1.** DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. **2.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. **3.** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS** **1.** ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. **2.** ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS. **3.** ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES. **4.** SERVICIOS GERENCIALES Y DE MANTENIMIENTO. **5.** DERECHO ADMINISTRATIVO. **6.** PLANEACION ESTRATEGICA.	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.	
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** PROGRAMACION–PRESUPUESTACION. **2.** RECURSOS HUMANOS–RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNC001-0000091-E-C-I			
NIVEL ADMINISTRATIVO	NC1 SUBDIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA	
SUELDO BRUTO	$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE 07/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	**SEDE**	MEXICO, D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** COADYUVAR EN LOS DISTINTOS SUBSISTEMAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO LLEVAR A CABO LOS TRAMITES INHERENTES A INGRESO, PAGO DE REMUNERACIONES, SERVICIOS AL PERSONAL Y DEMAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA DIRECCION GENERAL. **2.** COORDINAR LA INTEGRACION Y, EN SU CASO, LA ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. **3.** ELABORAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL OPERATIVO Y DE MANDO. **4.** COORDINAR LA ELABORACION DE LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTO DE MANDO Y OPERATIVOS ENTRE			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL; Y EN SU CASO REALIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES PARA EL REGISTRO DE LOS MISMOS EN EL SISTEMA RHNET.
5. LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA SITUACION DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN MATERIA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION.
6. INTEGRAR EL ANTE PROYECTO DE PRESUPUESTO Y VERIFICAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDA ADMINISTRATIVA.
7. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA LA MODIFICACION DEL PRESUPUESTO Y LA LIBERACION DE LOS OFICIOS DE INVERSION.
8. MANEJAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
9. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS INFORMES PARA LA CUENTA DE HACIENDA PUBLICA FEDERAL.
10. FORMULAR Y GESTIONAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES Y ATENDER LA RECEPCION, ALMACENAJE, SUMINISTRO E INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES ADSCRIPTOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MANTENER EL CONTROL Y LA DISTRIBUCION DEL MOBILIARIO ASIGNADO.
11. GESTIONAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONSERVACION, REPARACION. MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DE LOS EDIFICIOS, MOBILIARIOS, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASI COMO A LOS SERVICIOS GENERALES DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, ALMACEN, ASEO, INTENDENCIA, TALLER DE AUTOMOTORES, TRANSPORTE Y VIGILANCIA.
12. OPERAR EL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL EN LA UNIDAD RESPONSABLE.
13. LLEVAR LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES INFORMATICOS PARA SU ADQUISICION, ASI COMO EN MATERIA DE ASESORIA, CAPACITACION Y APOYO TECNICO EN LA MATERIA.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL</td><td>AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, INGENIERIA Y TECNOLOGIA.</td></tr>
<tr><td>GRADO DE AVANCE: TITULADO</td><td>CARRERA: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ECONOMIA Y EDUCACION.</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS
1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS
1. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.
2. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS.
3. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES.
4. SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES</td><td colspan="2">1. ORIENTACION A RESULTADOS.</td></tr>
</table>

	GERENCIALES	**2.** TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** PROGRAMACION–PRESUPUESTACION. **2.** RECURSOS HUMANOS–RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS DE VALORES			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNC001-0000097-E-C-F			
NIVEL ADMINISTRATIVO	NC1 SUBDIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA	
SUELDO BRUTO	$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	**SEDE**	MEXICO, D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** ELABORAR LOS LINEAMIENTOS PEDAGOGICOS PARA LA FORMACION DE VALORES EN LOS ALUMNOS DE EDUCACION BASICA CON BASE EN LOS PLANES DE PROGRAMAS DE ESTUDIO. **2.** PLANEAR LAS ACCIONES A IMPLEMENTARSE EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA PARA FORTALECER LA EDUCACION EN VALORES EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA. **3.** PROPONER LINEAMIENTOS PEDAGOGICOS QUE ORIENTEN LA FORMACION EN VALORES DE LOS ESTUDIANTES, ASI COMO IMPLEMENTAR ACCIONES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO. **4.** PROPONER LAS ACCIONES PEDAGOGICAS PARA FORTALECER LA FORMACION EN VALORES DE LOS ALUMNOS ADSCRITOS A LOS PLANTELES DE DGOSE, DGSEI Y DGEST. **5.** PROGRAMAR LAS ACCIONES ACADEMICAS A REALIZAR EN LOS NIVELES EDUCATIVOS EN ACUERDO CON LA DOGSE, DGSEI Y DGEST PARA IMPULSAR LA FORMACION EN VALORES DE LOS ALUMNOS. **6.** COORDINAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES Y EVENTOS ACADEMICOS DE DIFUSION A EQUIPOS TECNICOS, DIRECTIVOS Y MAESTROS DE LA DGOSE, DGSEI Y DGEST PARA IMPULSAR LA FORMACION EN VALORES DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION BASICA E INICIAL. **7.** LLEVAR EL SEGUIMIENTO QUE EFECTUARAN DGOSE, DGSEI Y DEGEST A LAS ACCIONES PEDAGOGICAS PARA FORTALECER LA FORMACION EN VALORES DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION BASICA, PARA VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO. **8.** COORDINAR LA SISTEMATIZACION DE RESULTADOS DE LAS ACCIONES PEDAGOGICAS Y ELABORAR REPORTES E INFORMES DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES REALIZADAS EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA. **9.** RETROALIMENTAR Y REFORMULAR LAS ACCIONES PEDAGOGICAS ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO DE LA FORMACION EN VALORES DE LOS ALUMNOS MEDIANTE LA COORDINACION DE ACTIVIDADES Y EVENTOS DE DIFUSION. **10.** PROPONER LOS CONTENIDOS PRIORITARIOS A ATENDER EN MATERIA DE FORMACION EN VALORES EN LA EDUCACION BASICA. **11.** SUGERIR A LOS PLANTELES, LOS MATERIALES PARA APOYAR LA FORMACION EN VALORES, DESTINADOS A DIRECTIVOS,			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">PROFESORES, ALUMNOS Y PADRES DE FAMILIA.
12. ELABORAR LOS LINEAMIENTOS Y LAS GUIAS PEDAGOGICAS, SI ES EL CASO, PARA EVALUAR EL USO Y OPORTUNIDAD DE LOS MATERIALES SELECCIONADOS.
13. COORDINAR ACCIONES DE CAPACITACION A DIRECTIVOS Y DOCENTES PARA EL USO DE LOS MATERIALES Y DAR A CONOCER LAS PROPUESTAS PEDAGOGICAS A FIN DE PROPONER LA FORMACION EN VALORES DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION BASICA.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO:
LICENCIATURA O PROFESIONAL</td><td>AREA DE ESTUDIO:
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDAES.</td></tr>
<tr><td>GRADO DE AVANCE:
TITULADO</td><td>CARRERA:
EDUCACION.
PSICOLOGIA.
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
ADMINISTRACION.
HUMANIDADES.</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS
1. PSICOLOGIA GENERAL.
2. SOCIOLOGIA CULTURAL.
3. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS.
AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS
1. METODOLOGIA.
2. RELACIONES CULTURALES.
3. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS.
4. METODOS PEDAGOGICOS.</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES GERENCIALES</td><td colspan="2">1. TRABAJO EN EQUIPO.
2. ORIENTACION A RESULTADOS.</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES TECNICAS</td><td colspan="2">1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO.
2. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES.</td></tr>
<tr><td>IDIOMAS EXTRANJEROS</td><td colspan="2">NO REQUERIDO</td></tr>
<tr><td>OTROS</td><td colspan="2">MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</td></tr>
<tr><td>NOMBRE DEL PUESTO</td><td colspan="3">SUBDIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO</td></tr>
<tr><td>CODIGO DE PUESTO</td><td colspan="3">25-C00-1-CFNA002-0000346-E-C-M</td></tr>
<tr><td>NIVEL ADMINISTRATIVO</td><td>NA2
SUBDIRECTOR DE AREA</td><td>NUMERO DE VACANTES</td><td>UNA</td></tr>
<tr><td>SUELDO BRUTO</td><td colspan="3">$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO 16/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>ADSCRIPCION DEL PUESTO</td><td>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION</td><td>SEDE</td><td>MEXICO, D.F.</td></tr>
<tr><td>TIPO DE NOMBRAMIENTO</td><td colspan="3">CONFIANZA</td></tr>
<tr><td>FUNCIONES PRINCIPALES</td><td colspan="3">1. CONTROLAR LA EMISION Y CALIDAD DEL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, ENVIANDO EL PAGO EN DEMASIA O DESCUENTOS INDEBIDOS.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">2. VIGILAR QUE SE EFECTUE LA RECUPERACION DE COBROS INDEBIDOS O EN DEMASIA, A TRAVES DE DESCUENTOS VIA NOMINA O DE REINTEGROS DE LOS TRABAJADORES A LA TESORERIA DE LA FEDERACION.
3. PROPORCIONAR ORIENTACION Y ASESORIA A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS CON EL PROPOSITO DE APOYARLOS EN CUANTO AL PAGO DE REMUNERACIONES.
4. ATENDER Y, EN SU CASO, DAR RESPUESTA A LAS ORDENES JUDICIALES DE PENSION ALIMENTICIA ENVIADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE CONTRIBUYENDO A SU APLICACION.
5. ASEGURAR QUE SE REALICE EL DESCUENTO AL TRABAJADOR Y SE DE DE ALTA A LA BENEFICIARIA EN LA BASE DE DATOS, PARA EL PAGO DE LA PENSION ALIMENTICIA EN TIEMPO Y FORMA.
6. INSPECCIONAR QUE EL PAGO DE SALARIOS CAIDOS QUE DICTAMINE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y SOLICITADOS POR LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y RELACIONES LABORALES CUMPLIENDO CON LA SENTENCIA ESTABLECIDA.
7. ORGANIZAR LA CAPTURA DE LAS LIQUIDACIONES DEL PAGO COMPLEMENTARIO DERIVADO DE RECLAMOS, PRODUCTOS DE AJUSTE Y REGULARIZACIONES PARA ESTAR EN POSIBILIDADES DE ENVIARLOS PARA SU AUTORIZACION A LA DIRECCION DE PAGOS.
8. CORROBORAR QUE LAS NOMINAS Y CHEQUES GENERADOS POR LOS RECLAMOS DE PAGO O PAGOS EXTRAORDINARIOS (JORNADA EXTRAORDINARIA, PRIMA DOMINICAL, PROGRAMAS ESPECIALES, ENTRE OTROS) SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD.
9. GESTIONAR LAS SOLICITUDES A LA COORDINACION SECTORIAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, DEL RECURSO FINANCIERO PARA EL PAGO DE HONORARIOS.
10. DIRIGIR LA CONCILIACION CON LAS DIFERENTES UNIDADES RESPONSABLES, DE LAS NOMINAS DE HONORARIOS PARA SU GUARDA Y CUSTODIA, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL</td><td>AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr>
<tr><td>GRADO DE AVANCE: TITULADO</td><td>CARRERA:
ADMINISTRACION
ECONOMIA
CONTADURIA
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
FINANZAS</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS
1. DIRECCION DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
2. ADMINISTRACION PUBLICA
3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS
1. COMPENSACIONES
2. GESTION ADMINISTRATIVA
3. DERECHO ADMINISTRATIVO</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES GERENCIALES</td><td colspan="2">1. ORIENTACION A RESULTADOS
2. TRABAJO EN EQUIPO</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES TECNICAS</td><td colspan="2">1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
3. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS.</td></tr>
<tr><td>IDIOMAS EXTRANJEROS</td><td colspan="2">NO REQUERIDO</td></tr>
</table>

	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000379-E-C-N			
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	**NUMERO DE VACANTES**	UNA	
SUELDO BRUTO	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	**SEDE**	MEXICO, D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** REALIZAR EL ESTUDIO DE DETECCION DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. **2.** INTEGRAR Y PROPONER LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION, EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE FINANCIEROS. **3.** LLEVAR EL SEGUIMIENTO E INFORMAR EL AVANCE DE ADQUISICION DE BIENES DE LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION. **4.** DAR SEGUIMIENTO AL TRAMITE GESTIONADO ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PARA LA ADQUISICION DE MATERIAL Y EQUIPO, ASI COMO PARA LA CONTRATACION GLOBAL DE SERVICIOS. **5.** GESTIONAR LOS SERVICIOS DE EDICION, DISEÑO, IMPRESION Y REPRODUCCION DE MATERIAL. **6.** RECABAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR LOS BIENES ADQUIRIDOS A LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL. **7.** RECIBIR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA QUE SE GENERE EN LA DIRECCION GENERAL. **8.** VERIFICAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS OBJETO DE CONTRATACION GLOBAL (VIGILANCIA, INTENDENCIA, MENSAJERIA, TRANSPORTE, FOTOCOPIADO, ETCETERA); ASI COMO LOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPO. **9.** RECIBIR Y RESGUARDAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE TIPO ADMINISTRATIVO. **10.** LLEVAR EL REGISTRO, CONTROL Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DE LA DIRECCION GENERAL. **11.** VERIFICAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCION CIVIL Y DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA MANTENER UN AMBIENTE LABORAL PROPICIO Y CONFIABLE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCION GENERAL.			
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO**: LICENCIATURA O PROFESIONAL	**AREA DE ESTUDIO**: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES INGENIERIA Y TECNOLOGIA	
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	**CARRERA:** CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CONTADURIA	

			ADMINISTRACION ECONOMIA ARQUITECTURA DERECHO INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS** **1.** ADMINISTRACION PUBLICA **2.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS** **1.** SERVICIOS PUBLICOS **2.** ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** TRABAJO EN EQUIPO **2.** ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS. **2.** SERVICIOS GENERALES	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y FIDEICOMISOS			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000490-E-C-O			
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	**NUMERO DE VACANTES**	UNA	
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	**SEDE**	MEXICO, D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** PROPORCIONAR ASESORIA EN MATERIA DE PRESUPUESTO, FINANZAS Y FIDEICOMISOS PUBLICOS NO CONSIDERADOS ENTIDADES PARAESTATALES A LA COORDINACION SECTORIAL DE MANERA PERMANENTE. **2.** INSTRUMENTAR Y, EN SU CASO, ASESORAR EN LA OPERACION DE LOS TRAMITES TECNICOS DE LOS FIDEICOMISOS OPERADOS PARA LA COORDINACION SECTORIAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS. **3.** DIFUNDIR EL MARCO JURIDICO EN MATERIA PRESUPUESTARIA, FINANCIERA Y DE FIDEICOMISOS PUBLICOS NO CONSIDERADOS ENTIDADES PARAESTATALES, ASI COMO VIGILAR SU APLICACION EN LA COORDINACION SECTORIAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS. **4.** REVISAR LA EMISION DE DISPOSICIONES, NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO, FIANZAS Y FIDEICOMISOS PUBLICOS NO CONSIDERADOS ENTIDADES PARAESTATALES, POR LO ORGANOS NORMATIVOS E IDENTIFICAR LAS APLICABLES A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA COORDINACION SECTORIAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS. **5.** ACTUALIZAR EL ACERVO NORMATIVO RELATIVO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO CONFORME A LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LOS ORGANOS NORMATIVOS. **6.** ANALIZAR Y COMPILAR LAS LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMAS NORMATIVIDAD RELACIONADA CON LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACION SECTORIAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS. **7.** ELABORAR LA DOCUMENTACION SOPORTE PARA GESTIONAR EL ALTA Y RENOVACION DEL REGISTRO DE LOS			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">FIDEICOMISOS ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.
8. ANALIZAR QUE LA OPERACION DE LOS FIDEICOMISOS, ASIGNADOS A LA COORDINACION SECTORIAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, EN MATERIA PRESUPUESTAL Y FINANCIERA, SE AJUSTE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
9. INTEGRAR LAS CARPETAS DE LOS ASUNTOS A TRATAR EN LOS COMITES TECNICOS DE LOS FIDEICOMISOS, DE ACUERDO CON LA INFORMACION ENVIADA POR LAS AREAS INVOLUCRADAS.
10. ELABORAR LA DOCUMENTACION PARA EL CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS TOMADOS EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, POR LOS COMITES TECNICOS DE LOS FIDEICOMISOS COORDINADOS POR LA COORDINACION SECTORIAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.
11. ANALIZAR EL IMPACTO QUE TIENE PARA LA OPERACION DE LA COORDINACION SECTORIAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, RELACIONADAS CON LA MATERIA PRESUPUESTARIA FINANCIERA, ASI COMO DE CONTRATOS, CONVENIOS Y FIDEICOMISOS.
12. ENVIAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA COORDINACION SECTORIAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LAS LEYES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS, DECRETOS Y DEMAS DOCUMENTOS NORMATIVOS APLICABLES QUE SE PUBLICAN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION O QUE EMITAN LOS ORGANOS NORMATIVOS, QUE REGULAN E IMPACTAN SU OPERACION.
13. ANALIZAR DESDE EL PUNTO DE VISTA JURIDICO ADMINISTRATIVO, LOS PROYECTOS DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS, EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS ELABORADOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA COORDINACION SECTORIAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL</td><td>AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.</td></tr>
<tr><td>GRADO DE AVANCE: TITULADO</td><td>CARRERA: DERECHO, ADMINISTRACION Y CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS
1. DERECHO Y LEGALIZACION NACIONALES.
2. TEORIA Y METODOS GENERALES.
AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS
1. DERECHO ADMINISTRATIVO.
2. DERECHO CIVIL.
3. LEGISLACION.
4. DERECHO PUBLICO.</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES GERENCIALES</td><td colspan="2">1. ORIENTACION A RESULTADOS
2. TRABAJO EN EQUIPO</td></tr>
<tr><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td colspan="2">1. AUDITORIA INTERNA.
2. AUDITORIA FINANCIERA.</td></tr>
<tr><td>IDIOMAS EXTRANJEROS</td><td colspan="2">NO REQUERIDO</td></tr>
<tr><td>OTROS</td><td colspan="2">MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO</td></tr>
</table>

		DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMAS VALORADAS			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000483-E-C-O			
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	**NUMERO DE VACANTES**	UNA	
SUELDO BRUTO	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	**SEDE**	MEXICO, D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** ELABORAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD POR CUENTA BANCARIA PARA LA ELABORACION DE FORMAS VALORADAS A LAS INSTITUCIONES BANCARIAS. **2.** ELABORAR REPORTES QUINCENALES DE EXISTENCIAS DE FORMAS VALORADAS POR INSTITUCION Y CUENTA BANCARIA. **3.** CONCILIAR CON EL DEPARTAMENTO DE EGRESOS LAS SOLICITUDES RECIBIDAS. **4.** REGISTRAR LOS CHEQUES QUE SE RECIBAN COMO CANCELADOS Y OTORGAR NUEVAS FORMAS PARA REEXPEDICION. **5.** REGISTRAR Y CONCILIAR CHEQUES INUTILIZADOS Y UTILIZADOS POR INSTITUCION Y CUENTA BANCARIA DE LOS PAGOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS. **6.** ELABORAR REPORTES MENSUALES POR INSTRUCCION Y CUENTA BANCARIA DE LOS CHEQUES CANCELADOS INUTILIZADOS Y UTILIZADOS. **7.** ELABORAR REPORTES MENSUALES DE LA ANTIGÜEDAD DE LOS CHEQUES. **8.** SOLICITAR LA AUTORIZACION DE DESTRUCCION DE CHEQUES A LA UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA.			
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO**: LICENCIATURA O PROFESIONAL	**AREA DE ESTUDIO**: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	**CARRERA:** ADMINISTRACION, CONTADURIA Y ECONOMIA.	
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS** **1.** CONTABILIDAD ECONOMICA. **2.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS** **1.** CONTABILIDAD FINANCIERA. **2.** ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS.		
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO		
	HABILIDADES TECNICAS	**1.** AUDITORIA INTERNA. **2.** AUDITORIA FINANCIERA.		
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO		
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS

<table>
<tr><td>CODIGO DE PUESTO</td><td colspan="4">25-C00-1-CFOA001-0000482-E-C-O</td></tr>
<tr><td>NIVEL ADMINISTRATIVO</td><td>OA1
JEFE DE DEPARTAMENTO</td><td colspan="2">NUMERO DE VACANTES</td><td>UNA</td></tr>
<tr><td>SUELDO BRUTO</td><td colspan="4">17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>ADSCRIPCION DEL PUESTO</td><td colspan="2">DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION</td><td>SEDE</td><td>MEXICO, D.F.</td></tr>
<tr><td>TIPO DE NOMBRAMIENTO</td><td colspan="4">CONFIANZA</td></tr>
<tr><td>FUNCIONES PRINCIPALES</td><td colspan="4">1. REVISAR Y EJECUTAR LOS ARCHIVOS DE PROTECCION DE CHEQUES Y DISPERSION A TARJETA DE DEBITO CONFORME A LOS OFICIOS DE SOLICITUD.
2. VERIFICAR LOS RECHAZOS POR INSTITUCION BANCARIA QUE SURJAN EN ENVIO, VALIDACION Y APLICACION POR DISPERSION A TARJETA DE DEBITO E INFORMAR AL AREA DE INFORMATICA PARA LO CONDUCENTE.
3. REVISAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS RECHAZOS PARA FUTURAS SOLICITUDES DEL NUEVO DEPOSITO.
4. ELABORAR LAS TRANSFERENCIAS DE PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES CONFORME AL INFORME RECIBIDO Y A LAS FECHAS ESTABLECIDAS.
5. REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS DE PAGO DE IMPUESTOS FEDERALES Y LOCALES CONFORME AL INFORME RECIBIDO Y A LAS FECHAS ESTABLECIDAS.
6. ENTREGAR EL COMPROBANTE BANCARIO DE LOS PAGOS REALIZADOS PARA SU REGISTRO EN NOMINA.
7. INTEGRAR LA BASE DE DATOS DE LOS CHEQUES PROTEGIDOS, DEPOSITOS Y RETIROS REALIZADOS EN EL MES.
8. VERIFICAR QUE SE DE SEGUIMIENTO A LOS CHEQUES CANCELADOS, EN TRANSITO Y CON DIFERENCIAS DE IMPORTE EN EL MONTO DEL COBRO.
9. VERIFICAR LA CONCENTRACION DE INFORMACION EN LOS AUXILIARES, CONCENTRADOS Y CONTROLES MENSUALES NECESARIOS.
10. VERIFICAR LOS IMPORTES REPORTADOS EN LAS SOLICITUDES DE TRANSFERENCIAS Y ELABORACION DE CHEQUES.
11. PROGRAMAR Y REALIZAR LOS PAGOS SOLICITADOS.
12. ENTREGAR EL COMPROBANTE BANCARIO EN LOS PAGOS REALIZADOS PARA SU REGISTRO CONTABLE.
13. BLOQUEAR EN LOS SISTEMAS BANCARIOS Y REPORTAR A CENTROS COMERCIALES LOS CHEQUES REPORTADOS COMO ROBADOS O EXTRAVIADOS.
14. REPORTAR SEMANALMENTE LA SITUACION QUE GUARDAN LOS CHEQUES REPORTADOS A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL D.F.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL</td><td colspan="2">AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.</td></tr>
<tr><td>GRADO DE AVANCE: TITULADO</td><td colspan="2">CARRERA: ADMINISTRACION, CONTADURIA Y ECONOMIA.</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="3">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS
1. AUDITORIA.
2. CONTABILIDAD ECONOMICA.
3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS
1. ADMINISTRACION PUBLICA.
2. CONTABILIDAD FINANCIERA.
3. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS.</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES GERENCIALES</td><td colspan="3">1. ORIENTACION A RESULTADOS
2. TRABAJO EN EQUIPO</td></tr>
</table>

	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	**1.** AUDITORIA INTERNA. **2.** AUDITORIA FINANCIERA.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y EVALUACION DEL PAGO GRUPO 1			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000369-E-C-M			
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	**NUMERO DE VACANTES**	UNA	
SUELDO BRUTO	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	**SEDE**	MEXICO, D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** INCLUIR EN LA NOMINA DE PAGO DE REMUNERACIONES LAS PERCEPCIONES A QUE TENGA DERECHO EL TRABAJADOR ASI COMO LOS DESCUENTOS QUE MARQUE LA LEY, GARANTIZANDO UN APROPIADO PAGO. **2.** VIGILAR QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES SE APEGUE AL TABULADOR DE SUELDOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA CONFORME A LOS CATOLOGOS AUTORIZADOS. **3.** VERIFICAR QUE LA NOMINA DE PAGO DEFINITIVA INCLUYA TODOS LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, E IDENTIFICAR LOS CHEQUES IMPROCEDENTES Y REALIZAR EL BLOQUEO DEL PAGO VIA NOMINA ELECTRONICA, EVITANDO PAGOS EN DEMASIA. **4.** ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS EN MATERIA DE PAGO Y OPERACION DEL SISTEMA DE PAGO DE REMUNERACIONES Y LIQUIDACIONES CONTRIBUYENDO A SU CORRECTA APLICACION. **5.** COMPROBAR LA CORRECTA APLICACION DE DESCUENTOS O REINTEGROS A LA TESORERIA DE LA FEDERACION QUE SE DERIVEN DE PAGOS INDEBIDOS, AJUSTES O REGULARIZACIONES, PARA LA RECUPERACION DE ESTOS. **6.** EFECTUAR LOS PAGOS DE SALARIOS CAIDOS A PETICION DE LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y RELACIONES LABORALES EN RELACION A UN JUICIO LABORAL. **7.** DETERMINAR LA VIGENCIA O PREINSCRIPCION DEL DERECHO QUE TIENE EL PERSONAL PARA EFECTUAR EL COBRO DE REMUNERACIONES OMITIDAS. **8.** REVISAR LA DOCUMENTACION QUE ACREDITE EL DERECHO PARA REALIZAR LAS LIQUIDACIONES DE PAGO COMPLEMENTARIO, RELATIVO A RECLAMOS DE PAGO, PAGOS EXTRAORDINARIOS, PRIMA DOMINICAL Y PROGRAMAS ESPECIALES ENTRE OTROS PARA SU CORRECTA APLICACION. **9.** VALIDAR LA CALIDAD DE PRENOMINAS EXTRAORDINARIAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, ASEGURANDO EL PAGO EN TIEMPO Y FORMA. **10.** INTEGRAR Y ORGANIZAR EL ARCHIVO DE GLOSA DE NOMINA COMPLEMENTARIA APLICANDO LAS DISPOSICIONES QUE SE ESTABLEZCAN.			
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO**: LICENCIATURA PROFESIONAL	**AREA DE ESTUDIO**: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	**CARRERA:** ADMINISTRACION. CONTADURIA. ECONOMIA.	

			CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. FINANZAS.
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS** **1.** DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. **2.** ADMINISTRACION PUBLICA. **3.** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS** **1.** COMPENSACIONES. **2.** GESTION ADMINISTRATIVA. **3.** DERECHO ADMINISTRATIVO.	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS. **2.** TRABAJO EN EQUIPO.	
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. **2.** INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. **3.** ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NOMINA Y TERCEROS INSTITUCIONALES			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000485-E-C-O			
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	**NUMERO DE VACANTES**		UNA
SUELDO BRUTO	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	**SEDE**		MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** REVISAR LA CONVERSION DEL ARCHIVO DEL RESUMEN CONTABLE DE TEXTO A HOJA DE CALCULO CONFORME A LAS NECESIDADES DE TRABAJO. **2.** VERIFICAR EL INFORME DEL COSTO LIQUIDO RESULTANTE DEL DETALLE DEL RESUMEN CONTABLE, CONFORME A LA NORMATIVA REFERENTE A REMUNERACIONES PARA LA CONFIRMACION DEL COSTO PARA PAGOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS. **3.** ANALIZAR EL CONCENTRADO POR INSTITUCION BANCARIA DE LAS REMUNERACIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS. **4.** REVISAR LA CONVERSION DEL ARCHIVO DEL RESUMEN CONTABLE DE TEXTO A HOJA DE CALCULO CONFORME A LAS NECESIDADES DE TRABAJO. **5.** VERIFICAR LOS IMPORTES RESULTANTES DEL RESUMEN CONTABLE DE LAS RETENCIONES PARA EL PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES. **6.** REGISTRAR Y ENTREGAR A LOS TERCEROS INSTITUCIONALES LA INFORMACION ESCRITA Y MAGNETICA DE LAS RETENCIONES QUINCENALES REALIZADAS A LOS TRABAJADORES. **7.** INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS AVISOS DE REINTEGRO PARA ENVIARLOS A CAPTURA DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL “SIAFF” A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS, CONFORME A LO ESTABLECIDO POR LA CITADA AREA. **8.** SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE RECUPERACION DE LOS			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">AVISOS DE REINTEGRO TRAMITADOS ANTE EL SIAFF.
9. ELABORAR LA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA ANTE EL DEPARTAMENTO DE EGRESOS DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA OBTENIDO DE LAS RETENCIONES POR SALARIOS Y ASIMILADOS A SALARIOS PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVA FISCAL.
10. ELABORAR LA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA ANTE EL DEPARTAMENTO DE EGRESOS DEL IMPUESTO DEL 2% SOBRE NOMINAS OBTENIDO DEL TOTAL DE LOS PAGOS POR REMUNERACIONES A LOS SERVIDORES PUBLICOS Y CUMPLIR CON LA NORMATIVA ESTABLECIDA EN EL CODIGO FINANCIERO DEL D.F.
11. VERIFICAR EL REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION QUE AMPARA EL PAGO DE LOS IMPUESTOS REALIZADOS.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">PERFIL</td><td>ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL</td><td>AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr>
<tr><td></td><td>GRADO DE AVANCE: TITULADO</td><td>CARRERA: CONTADURIA ADMINISTRACION ECONOMIA</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS
1. CONTABILIDAD
2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS
1. CONTABILIDAD FINANCIERA.
2. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS.</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES GERENCIALES</td><td colspan="2">1. TRABAJO EN EQUIPO.
2. ORIENTACION A RESULTADOS.</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES TECNICAS</td><td colspan="2">1. AUDITORIA INTERNA.
2. AUDITORIA FINANCIERA.</td></tr>
<tr><td>IDIOMAS EXTRANJEROS</td><td colspan="2">NO REQUERIDO</td></tr>
<tr><td>OTROS</td><td colspan="2">MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</td></tr>
<tr><td>NOMBRE DEL PUESTO</td><td colspan="3">JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERINSTITUCIONALES</td></tr>
<tr><td>CODIGO DE PUESTO</td><td colspan="3">25-C00-1-CFOA001-0000570-E-C-M</td></tr>
<tr><td>NIVEL ADMINISTRATIVO</td><td>OA1
JEFE DE DEPARTAMENTO</td><td>NUMERO DE VACANTES</td><td>UNA</td></tr>
<tr><td>SUELDO BRUTO</td><td colspan="3">$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>ADSCRIPCION DEL PUESTO</td><td>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION</td><td>SEDE</td><td>MEXICO, D.F.</td></tr>
<tr><td>TIPO DE NOMBRAMIENTO</td><td colspan="3">CONFIANZA</td></tr>
<tr><td>FUNCIONES PRINCIPALES</td><td colspan="3">1. GESTIONAR EL ENVIO DE LOS MOVIMIENTOS DE AFILIACION AL ISSSTE DEL PERSONAL ADSCRITO EN LAS AREAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
2. EXPEDIR CONSTANCIAS DE DESCUENTO POR CONCEPTO DE CREDITOS AUTORIZADOS POR EL ISSSTE O FOVISSSTE.
3. ELABORAR REPORTES DE INCREMENTO SALARIAL DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
4. REVISAR QUE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS TRAMITEN LOS FORMATOS DE DESIGNACION DE BENEFICIARIOS PARA EL NUEVO SEGURO INSTITUCIONAL Y SAR, ASI COMO SU ENVIO A LAS</td></tr>
</table>

	ASEGURADORAS Y A LA INSTITUCION BANCARIA AUTORIZADA. **5.** RECIBIR, VALIDAR Y COORDINAR EL ENVIO A LAS ASEGURADORAS LOS FORMATOS DE CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADOS Y AUTORIZADO DEL DESCUENTO DE SEGURO COLECTIVO DE GASTOS MEDICOS MAYORES. **6.** COORDINAR EL ENVIO A LA INSTITUCION BANCARIA LOS REPORTES DE APORTACIONES DEL SAR Y FOVISSSTE. **7.** PREPARAR LA ENTREGA TRIMESTRAL A LA ASEGURADORA Y A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y DE RECURSOS FINANCIEROS DE LOS REPORTES PARA EL PAGO DE PRIMAS CORRESPONDIENTES AL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL Y AL SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES. **8.** PREPARAR LA ENTREGA QUINCENAL AL ISSSTE Y A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, DE LOS REPORTES PARA EL PAGO DE APORTACIONES Y PRIMAS. **9.** VALIDAR Y TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE INCORPORACION AL FORTE Y DE LIQUIDACION, CORRESPONDIENTES A LAS AREAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. **10.** RECIBIR, VALIDAR Y TRAMITAR LAS SOLICITUDES PARA ASIGNAR LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP), A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO**: LICENCIATURA O PROFESIONAL	**AREA DE ESTUDIO**: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	**CARRERA:** ADMINISTRACION ECONOMIA RELACIONES INTERNACIONALES CONTADURIA
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS** **1.** DIRECCION DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS** **1.** ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL **2.** INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA **3.** RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL GRUPO 2		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000365-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	**NUMERO DE VACANTES**	UNA

<table>
<tr><td>SUELDO BRUTO</td><td colspan="4">$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>ADSCRIPCION DEL PUESTO</td><td colspan="2">DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION</td><td>SEDE</td><td>MEXICO, D.F.</td></tr>
<tr><td>TIPO DE NOMBRAMIENTO</td><td colspan="4">CONFIANZA</td></tr>
<tr><td>FUNCIONES PRINCIPALES</td><td colspan="4">1. REGISTRAR EL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES, E IDENTIFICAR DIFERENCIAS ENTRE EL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y EL GASTO EJERCIDO MENSUALMENTE.
2. REALIZAR EL REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL A TRAVES DE LA OPERACION DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LA MATERIA.
3. REGISTRAR Y CONTROLAR LOS RESUMENES CONTABLES QUE SUSTENTEN Y COMPRUEBEN EL GASTO QUE AFECTE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES DEL CAPITULO 1000.
4. ELABORAR INFORMES FINANCIEROS Y ESTADISTICOS EMANADOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL CAPITULO DE "SERVICIOS PERSONALES" Y REPORTARLOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
5. CONTABILIZAR LOS CONCEPTOS DE DESCUENTOS POR RETARDOS Y FALTAS DE ASISTENCIA DURANTE EL AÑO, ASI COMO POR REINTEGROS A PARTIDAS PRESUPUESTALES, Y DETERMINAR LAS ECONOMIAS GENERADAS POR ESOS MOTIVOS.
6. REVISAR QUE EL QUE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS CONTEMPLEN LOS OFICIOS DE MODIFICACION Y/O AFECTACION PRESUPUESTAL AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.
7. CONTROLAR LOS OFICIOS DE AFECTACION PRESUPUESTAL DEL CAPITULO DE SERVICIOS PERSONALES Y ACTUALIZAR “LOS REGISTROS PRESUPUESTALES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS.
8. ANALIZAR LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS REPORTES CONTABLES CORRESPONDIENTES A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS A SU CARGO Y SUPERVISAR LA UTILIZACION DE LOS RECURSOS QUE FUERON ASIGNADOS.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL</td><td colspan="2">AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.</td></tr>
<tr><td>GRADO DE AVANCE: TITULADO</td><td colspan="2">CARRERA:
ADMINISTRACION
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
CONTADURIA.
ECONOMIA.</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="3">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS
1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.
2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.
3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.
AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS
1. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
2. COMPENSACIONES.
3. RELACIONES LABORALES</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES GERENCIALES</td><td colspan="3">1. ORIENTACION A RESULTADOS
2. TRABAJO EN EQUIPO</td></tr>
</table>

	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. **2.** RECURSOS HUMANOS–ORGANIZACION Y PRESUPUESTO CAPITULO 1000. **3.** RECURSOS HUMANOS–RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCILIACION DE NOMINA			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000368-E-C-M			
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	**NUMERO DE VACANTES**	UNA	
SUELDO BRUTO	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	**SEDE**	MEXICO, D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES ADMINISTRATIVAS.	**1.** CONTROLAR LA RECEPCION DE NOMINAS FIRMADAS Y SU VALIDACION RESPECTIVA, QUE ENVIAN LOS DIRERENTES NIVELES EDUCATIVOS. **2.** VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE EN MATERIA DE CONCILIACION DE NOMINA, SEAN EMITIDAS POR LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL. **3.** SUPERVISAR LA CONCILIACION DE LAS NOMINAS FIRMADAS, ENTREGADAS POR LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS. **4.** CONCILIAR LOS VALES DE FIN DE AÑO ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES. **5.** CONCILIAR LOS ESTIMULOS Y RECOMPENSAS POR AÑOS +A381 DE SERVICIOS CON LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL. **6.** ELABORAR LOS REPORTES DE INCIDENCIAS QUE SE DETECTAN EN EL PROCESO DE CONCILIACION DE NOMINA, PARA SU SOLVENTACION Y ACLARACIONES, POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. **7.** PROPORCIONAR INFORMACION DE NOMINA CONCILIADA A LAS AREAS INTERNAS Y EXTERNAS, DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. **8.** SUPERVISAR EL PROCESO DE ARCHIVO DE NOMINAS CONCILIADAS, DE LAS UNIDADES **9.** ARCHIVAR Y RESGUARDAR LAS NOMINAS CONCILIADAS DURANTE CINCO AÑOS, DE ACUERDO AL PERIODO ESTABLECIDO.			
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO**: LICENCIATURA PROFESIONAL	**AREA DE ESTUDIO**: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	**CARRERA:** CONTADURIA. ECONOMIA. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. ADMINISTRACION.	
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS** **1.** CONTABILIDAD ECONOMICA. **2.** ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES. **3.** ADMINISTRACION PUBLICA. **4.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.		

		AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS **1.** AUDITORIA CONTABLE **2.** EMPRESAS PUBLICAS. **3.** GESTION ADMINISTRATIVA. **4.** GESTION FINANCIERA.
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	**1.** INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. **2.** ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE BAJAS Y DESTINO FINAL			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000550-E-C-N			
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	**NUMERO DE VACANTES**	UNA	
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	**SEDE**	MEXICO, D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS APLICABLES PARA LA BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES. **2.** SUPERVISAR QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES APLIQUEN LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE INVENTARIOS, RESPECTO A LA BAJA, DONACIONES, CONTRATOS, CAMBIOS DE ADSCRIPCION, ENAJENACION, Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES. **3.** COMUNICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F., DE LOS MOVIMIENTOS DE AFECTACION AUTORIZADOS POR LA SUBDIRECCION DE ALMACENES E INVENTARIOS A TRAVES DE SIBI SEP, PARA MANTENER ACTUALIZADO SUS REGISTROS DE INVENTARIO. **4.** PROPONER LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, ASI COMO DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO. **5.** ASEGURAR QUE SE SOLICITE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES NO UTILES, PARA LA ACTUALIZACION DE SU INVENTARIO. **6.** ATENDER LAS SOLICITUDES DE BAJA DE BIENES MUEBLES POR INUTILIDAD O INAPLICACION EN EL SERVICIO PARA REALIZAR SU DESALOJO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y PLANTELES ESCOLARES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL Y, EN SU CASO, DETERMINAR SU DESTINO FINAL. **7.** DOCUMENTAR Y FORMALIZAR LOS MOVIMIENTOS DE CAMBIO DE ADSCRIPCION DE BIENES MUEBLES REUTILIZABLES ENTREGADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, DIFUNDIENDO LA NORMATIVIDAD APLICABLE. **8.** ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES, PARA PRESENTARLO EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITE DE BIENES MUEBLES Y REALIZAR EL			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">SEGUIMIENTO DE LOS CASOS AUTORIZADOS.
9. CONDUCIR LOS PROCEDIMIENTOS DE DESTINO FINAL POR DESTRUCCION, DONACION, ENAJENACION, DACION DE PAGO, TRANSFERENCIA Y PERMUTA DE LOS BIENES MUEBLES NO UTILES.
10. ANALIZAR LA OPERACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE DESALOJO, DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES, Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA CONTINUA, DESARROLLANDO PROGRAMAS DE CAPACITACION Y EVALUACION EN MATERIA DE INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL.
11. FORMULAR LOS INFORMES SOBRE EL CONTROL DE BAJAS Y DESTINO FINAL DE BIENES, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE LAS INSTANCIAS COMPETENTES.
12. TRAMITAR LAS BAJAS DE BIENES MUEBLES POR ROBO, ACCIDENTE O DESTRUCCION A FIN DE SOLICITAR LA DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES Y, EN SU CASO, LA EJECUCION O PAGO DEL BIEN.
13. REVISAR LA DOCUMENTACION PARA DICTAMINAR EL ESTADO FISICO DE LOS BIENES PARA SU BAJA Y DESALOJO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL.
14. LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA ENAJENACION DE LOS BIENES MUEBLES, PARA RECUPERAR PARTE DEL VALOR DE LOS BIENES DADOS DE BAJA O PARA APOYAR A OTRAS INSTITUCIONES MEDIANTE DONACIONES.
15. ELABORAR E INTEGRAR LA INFORMACION EN MATERIA DE BAJA DE INVENTARIOS A EFECTO DE MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INVENTARIOS Y EMITIR REPORTES.
16. ELABORAR INFORMES ESPECIFICOS QUE REQUIERAN LOS ORGANOS FISCALIZADORES EN MATERIA DE INVENTARIOS.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO:
LICENCIATURA O PROFESIONAL</td><td>AREA DE ESTUDIO:
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
INGENIERIA Y TECNOLOGIA.
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.</td></tr>
<tr><td>GRADO DE AVANCE:
TITULADO</td><td>CARRERA:
ADMINISTRACION.
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
CONTADURIA.
DERECHO.</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS
1. ADMINISTRACION PUBLICA.
2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3AÑOS
1. GESTION ADMINISTRATIVA.
2. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES.</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES GERENCIALES</td><td colspan="2">1. ORIENTACION A RESULTADOS
2. TRABAJO EN EQUIPO</td></tr>
</table>

	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	**1.** NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL **2.** SERVICIOS GENERALES. **3.** LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000217-E-C-M			
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	**NUMERO DE VACANTES**	UNA	
SUELDO BRUTO	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (INICIAL)	**SEDE**	MEXICO, D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** COMPROBAR QUE EL TRAMITE DE ALTAS, BAJAS, INCIDENCIAS Y DEMAS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE LLEVE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. **2.** MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION RELATIVA AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION DE EDUCACION INICIAL EN EL SISTEMA ELECTRONICO. **3.** COMPROBAR QUE LOS MOVIMIENTOS EN LAS NOMINAS SE REALICEN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y, EN SU CASO, REALIZAR LAS GESTIONES PERTINENTES ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. **4.** MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA DIRECCION. **5.** INTEGRAR EL SOPORTE DOCUMENTAL PARA LA GESTION ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE DE LOS CONTRATOS DE HONORARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. **6.** VERIFICAR QUE LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL SE REFLEJEN EN LA NOMINA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. **7.** CONSTATAR QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. **8.** REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE PARA LOS PAGOS ESPECIALES DE QUE SEA OBJETO EL PERSONAL DE LA DIRECCION. **9.** REVISAR QUE LOS TRAMITES (CONSTANCIAS DE EMPLEO, EXPEDICION DE CREDENCIALES, HOJAS DE SERVICIO, PRESTAMOS DEL ISSSTE) ENTRE OTROS, SOLICITADOS POR EL SERVIDOR PUBLICO SE REALICEN CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS MISMOS. **10.** DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DE LA DIRECCION DE EDUCACION INICIAL LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A LOS QUE TIENEN DERECHO, Y EN SU CASO ASESORARLOS. **11.** LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS TRAMITES RELACIONADOS CON EL RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE EDUCACION INICIAL. **12.** INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO BASADO EN RESULTADOS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION DE EDUCACION INICIAL. **13.** VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS CUMPLAN CON LOS CURSOS, ASI COMO CON LOS LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACION DE LOS MISMOS. **14.** COORDINAR LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION DE EDUCACION INICIAL.			

	15. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS SE INSCRIBAN Y CONCLUYAN LOS CURSOS DE CAPACITACION. **16.** LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE LES APLICA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO DEL PERSONAL OPERATIVO Y DOCENTE.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO**: LICENCIATURA O PROFESIONAL	**AREA DE ESTUDIO**: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	**CARRERA** ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CONTADURIA ECONOMIA PSICOLOGIA DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS** **1.** DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS **2.** ADMINISTRACION PUBLICA **3.** PSICOLOGIA INDUSTRIAL **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS** **1.** ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS **2.** GESTION ADMINISTRATIVA **3.** SELECCION DE PERSONAL **4.** PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS **5.** ORGANIZACION DEL TRABAJO **6.** RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL **7.** CAPACITACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS **8.** ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS **9.** EVALUACION DEL DESEMPEÑO **10.** RELACIONES LABORALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL **2.** RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES **3.** RECURSOS HUMANOS-PROFESIONAL Y DESARROLLO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000447-E-C-6			
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	**NUMERO DE VACANTES**		UNA
SUELDO BRUTO	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS		**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE			

	LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, ASI COMO EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y ORGANIZACIONAL. **2.** GESTIONAR LA DICTAMINACION Y REGISTRO DE PROPUESTAS DE MODIFICACION 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 ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA LA OPERACION REGULAR Y LOS PROYECTOS ESPECIFICOS. **5.** GESTIONAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y LA LIBERACION DE LOS OFICIOS DE INVERSION. **6.** MANEJAR EL SISTEMA ELECTRONICO INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ELABORAR EL INFORME PARA LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL; ASI COMO LOS DEMAS 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, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. **8.** ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE CAPACITACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. **9.** INTEGRAR Y REGISTRAR LA INFORMACION EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACION 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 ELABORACION DE LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS; ASI COMO LA IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DE CAPACIDADES TECNICAS. **12.** FORMULAR Y GESTIONAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES Y ATENDER LA RECEPCION, ALMACENAJE, SUMINISTRO E INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MANTENER EL CONTROL Y LA DISTRIBUCION DEL MOBILIARIO ASIGNADO. **13.** TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS DE CONSERVACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DE LOS EDIFICIOS, MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; ASI COMO A LOS SERVICIOS GENERALES DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, ALMACEN, ASEO, INTENDENCIA, TALLER DE AUTOMOTORES, TRANSPORTE Y VIGILANCIA. **14.** OPERAR EL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. **15.** GESTIONAR LA ASESORIA, CAPACITACION, APOYO TECNICO Y REQUERIMIENTOS DE BIENES INFORMATICOS PARA SU ADQUISICION.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO**: LICENCIATURA O	**AREA DE ESTUDIO**: CIENCIAS SOCIALES Y

		PROFESIONAL	ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	**CARRERA:** ADMINISTRACION EDUCACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. CONTADURIA ECONOMIA DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS** **1.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS** **1.** ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS. **2.** ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES. **3.** ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.	
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL **2.** RECURSOS HUMANOS–ORGANIZACION Y PRESUPUESTO CAPITULO 1000. **3.** PROGRAMACION–PRESUPUESTO.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AMPAROS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000444-E-C-P		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** ELABORAR Y PROPONER LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN MATERIA DE AMPARO QUE DEBE RENDIR EL TITULAR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, ASI COMO LOS RELATIVOS A LOS DEMAS SERVIDORES PUBLICOS QUE SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES. **2.** ELABORAR LOS ESCRITOS DE DEMANDA DE CONTESTACION SEGUN PROCEDA, EN LAS CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES O ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD. **3.** PARTICIPAR CON EL CARACTER DE TERCERO PERJUDICADO, EN LOS CASOS EN QUE SE DEMANDE JUICIO DE AMPARO RESPECTO DE RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL TRIBUNAL FISCAL DE LA FEDERACION. **4.** INTERPONER RECURSOS DE REVISION, QUEJAS O RECLAMACION EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN QUE LA ADMINISTRACION FEDERAL SEA PARTE. **5.** ATENDER LAS AUDIENCIAS QUE SE DERIVEN DE LOS JUICIOS DE AMPARO EN QUE LA ADMINISTRACION FEDERAL SEA PARTE.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">6. DAR SEGUIMIENTO A LOS JUICIOS DE AMPARO EN QUE LA ADMINISTRACION FEDERAL SEA PARTE Y LLEVAR SU REGISTRO.
7. INTERPONER ALEGATOS O DEFENDER LO QUE EN DERECHO CORRESPONDE, EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN QUE LA ADMINISTRACION FEDERAL SEA TERCERO PERJUDICADO.
8. DESAHOGAR PREVENCIONES Y REQUERIMIENTOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN LOS QUE LA ADMINISTRACION FEDERAL SEA PARTE.
9. INFORMAR SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE EJECUTORIA EN LOS JUICIOS DE GARANTIA EN QUE SE CONCEDA EL AMPARO CONTRA ACTOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">PERFIL</td><td>ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL</td><td>AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.</td></tr>
<tr><td></td><td>GRADO DE AVANCE: TITULADO</td><td>CARRERA: DERECHO.</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS
1. ADMINISTRACION PUBLICA.
2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS
1. GESTION ADMINISTRATIVA.
2. DERECHO ADMINISTRATIVO.
3. DERECHO PENAL.
4. DERECHO FISCAL.
5. DERECHO PUBLICO.
6. DERECHO LABORAL.</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES GERENCIALES</td><td colspan="2">1. ORIENTACION A RESULTADOS
2. TRABAJO EN EQUIPO</td></tr>
<tr><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td colspan="2">1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
3. ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA.
4. ATENCION CIUDADANA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.</td></tr>
<tr><td>IDIOMAS EXTRANJEROS</td><td colspan="2">NO REQUERIDO</td></tr>
<tr><td>OTROS</td><td colspan="2">MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</td></tr>
<tr><td>NOMBRE DEL PUESTO</td><td colspan="3">JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASESORIA Y ANALISIS JURIDICO</td></tr>
<tr><td>CODIGO DE PUESTO</td><td colspan="3">25-C00-1-CFOA001-0000442-E-C-P</td></tr>
<tr><td>NIVEL ADMINISTRATIVO</td><td>OA1
JEFE DE DEPARTAMENTO</td><td>NUMERO DE VACANTES</td><td>UNA</td></tr>
<tr><td>SUELDO BRUTO</td><td colspan="3">17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>ADSCRIPCION DEL PUESTO</td><td>COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS</td><td>SEDE</td><td>MEXICO, D.F.</td></tr>
<tr><td>TIPO DE NOMBRAMIENTO</td><td colspan="3">CONFIANZA</td></tr>
<tr><td>FUNCIONES PRINCIPALES</td><td colspan="3">1. ELABORAR LA RESPUESTA A LAS CONSULTAS DE CARACTER JURIDICO-ADMINISTRATIVO FORMULADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL.
2. DESAHOGAR POR ESCRITO Y VIA TELEFONICA LAS CONSULTAS QUE EN MATERIA DE NORMATIVIDAD EDUCATIVA FORMULEN LAS UNIDADES RESPONSABLES Y LOS PLANTELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL.
3. REALIZAR ESTUDIOS PARA DESAHOGAR CONSULTAS RELATIVAS A LA INTERPRETACION Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA EDUCATIVA.
4. LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL DE LAS CONSULTAS QUE FORMULEN LAS UNIDADES RESPONSABLES Y PLANTELES</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">EDUCATIVOS A EFECTO DE ELABORAR E INTEGRAR INFORMES SOBRE LA ATENCION A LAS MISMAS EN EL MARCO NORMATIVO.
5. ANALIZAR Y ELABORAR EL DICTAMEN DE LOS PROYECTOS DE CONVENIOS DE COLABORACION, COORDINACION Y CONCERTACION QUE SE PRETENDA CELEBRAR ENTRE LA ADMINISTRACION FEDERAL Y ORGANISMOS E INSTITUCIONES PUBLICAS O PRIVADAS.
6. ANALIZAR Y FORMULAR LOS PROYECTOS DE DICTAMENES SOBRE CONSULTAS Y PROPUESTAS DE ACTOS CONSENSUALES QUE PROCEDAN DE LA SECRETARIA U OTROS ORGANISMOS E INSTITUCIONES.
7. ANALIZAR, DICTAMINAR Y, EN SU CASO, FORMULAR LOS PROYECTOS DE CONVENIOS DE COOPERACION CIENTIFICA, ACADEMICA, DEPORTIVA Y CULTURAL DE CARACTER INTERINSTITUCIONAL E INTERNACIONAL, ASI COMO EMITIR LOS DICTAMENES CORRESPONDIENTES.
8. ANALIZAR LOS ORDENAMIENTOS JURIDICOS QUE SE PUBLICAN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, QUE SE VINCULEN CON LA RAZON DE SER DE LA ADMINISTRACION FEDERAL.
9. ANALIZAR Y ELABORAR EL DICTAMEN DE LOS PROYECTOS DE REGLAMENTOS, ACUERDOS, CONVENIOS, CONTRATOS Y DEMAS ACTOS CONSENSUALES PARA LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION AL MARCO NORMATIVO RESPONDA A LAS NECESIDADES DE LA AFSEDF.
10. PROPONER CRITERIOS DE INTERPRETACION Y OPINION SOBRE ASPECTOS ESPECIFICOS DE LA NORMATIVIDAD JURIDICA APLICABLE AL SECTOR EDUCATIVO.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL</td><td>AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.</td></tr>
<tr><td>GRADO DE AVANCE: TITULADO</td><td>CARRERA: DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS
1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
2. DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS.
3. ADMINISTRACION PUBLICA.
AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS
1. GESTION ADMINISTRATIVA.
2. DERECHO ADMINISTRATIVO.
3. DERECHO FISCAL.
4. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION Y MEDIOS DE DEFENSA.
5. DERECHO PUBLICO.
6. DERECHO PENAL.
7. DERECHO LABORAL.</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES GERENCIALES</td><td colspan="2">1. ORIENTACION A RESULTADOS.
2. TRABAJO EN EQUIPO.</td></tr>
<tr><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td colspan="2">1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
3. ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA.
4. ATENCION CIUDADANA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.</td></tr>
</table>

	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000446-E-C-P			
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	**NUMERO DE VACANTES**	UNA	
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS	**SEDE**	MEXICO, D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** INTERVENIR EN LOS JUICIOS Y RECLAMACIONES DE CARACTER PENAL QUE PUEDAN AFECTAR EL INTERES JURIDICO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. **2.** FORMULAR ANTE EL MINISTERIO PUBLICO QUERELLAS Y DENUNCIAS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, CUANDO ASI LO REQUIERAN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. **3.** APORTAR LOS ELEMENTOS Y RECURSOS QUE SUSTENTEN LAS DENUNCIAS Y ACTUACIONES INTERPUESTAS ANTE LA AUTORIDAD MINISTERIAL O JURISDICCIONAL COMPETENTE POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO. **4.** COADYUVAR CON LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL AL TRATARSE DE ASUNTOS EN MATERIA PENAL, ASI COMO SOLICITAR LA INTERVENCION DEL PROCURADOR GENERAL DE LA REPUBLICA EN TODOS AQUELLOS ASUNTOS CONTENCIOSOS QUE LE COMPETAN EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 103 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. **5.** PROPORCIONAR APOYO JURIDICO A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL QUE EN SU CARACTER Y POR LA NATURALEZA DEL CARGO QUE DESEMPEÑAN DEBAN COMPARECER ANTE ALGUNA AUTORIDAD DE NATURALEZA PENAL. **6.** VERIFICAR Y ACUDIR AL DESAHOGO DE REQUERIMIENTOS DEL MINISTERIO PUBLICO FEDERAL A COMPARECENCIAS Y DEMAS DILIGENCIAS ANTE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA. **7.** VERIFICAR QUE SE APORTEN LOS ELEMENTOS Y DOCUMENTOS PARA LA INTEGRACION DE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS. **8.** REALIZAR LOS TRAMITES PARA LA LIBERACION DE VEHICULOS, RECUPERACION DE DOCUMENTOS Y BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DE LA DEPENDENCIA, QUE SE ENCUENTREN INVOLUCRADOS EN ALGUN ILICITO PENAL. **9.** LLEVAR A CABO LOS TRAMITES LEGALES NECESARIOS QUE PERMITAN LA REPARACION DEL DAÑO CAUSADO AL PATRIMONIO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. **10.** ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL CATALOGO DE ASUNTOS EN MATERIA PENAL EN TRAMITE, ASI COMO INTEGRAR DEBIDAMENTE LOS EXPEDIENTES CON LOS DOCUMENTOS NECESARIOS.			
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO**: LICENCIATURA	**AREA DE ESTUDIO**: CIENCIAS SOCIALES	

		PROFESIONAL	Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	**CARRERA:** DERECHO.
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS** **1.** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. **2.** ADMINISTRACION PUBLICA. **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS** **1.** DERECHO PENAL. **2.** DERECHO ADMINISTRATIVO. **3.** GESTION ADMINISTRATIVA.	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS. **2.** TRABAJO EN EQUIPO.	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	**1.** NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL **3.** ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA **4.** HERRAMIENTAS DE COMPUTO (CONOCIMIENTO).	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVERSION EN OBRA Y EQUIPAMIENTO			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000067-E-C-G			
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	**NUMERO DE VACANTES**		UNA
SUELDO BRUTO	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	**SEDE**	MEXICO, D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** DICTAMINAR LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE CONSTRUCCION DE ESPACIOS EDUCATIVOS, CON EL FIN DE VERIFICAR LA VIABILIDAD DE SU INCLUSION EN EL PROGRAMA DE CONSTRUCCION DE ESCUELAS EN EL D.F. **2.** REALIZAR LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD PARA LA CREACION, EXPANSION O CIERRE DE CENTROS ESCOLARES, CON EL FIN DE QUE EXISTAN ESPACIOS EDUCATIVOS PARA ATENDER LA DEMANDA EDUCATIVA. **3.** DIFUNDIR ENTRE LOS PLANTELES DE EDUCACION PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA Y ESPECIAL LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CONSTRUCCION, REPARACION Y EQUIPAMIENTO DE LAS ESCUELAS, A FIN DE QUE LAS SOLICITUDES QUE SE PRESENTEN CUBRAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. **4.** MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE LAS CONDICIONES FISICAS DE LOS CENTROS DE TRABAJO, CON EL PROPOSITO DE LLEVAR EL HISTORICO DE CADA UNO DE LOS PLANTELES EN EL D.F. **5.** LOCALIZAR PREDIOS PARA LA CONSTRUCCION DE PLANTELES Y ESPACIOS PARA AULAS Y TALLERES, CON EL FIN DE DOTAR A LOS PLANTELES DE INSTALACIONES ADECUADAS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO.			

	6. INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL DE CONSTRUCCIONES, A FIN DE QUE SE SUBSANEN LAS NECESIDADES DE LOS PLANTELES EN SU INFRAESTRUCTURA FISICA. **7.** REALIZAR GESTIONES ANTE LAS AUTORIDADES DEL GOBIERNO DEL D.F. Y LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA PARA LA ASIGNACION DE PREDIOS Y/O RECURSOS PARA LA CONSTRUCCION DE PLANTELES, ESPACIOS EDUCATIVOS Y/O RECURSOS PARA EL EQUIPAMIENTO DE LOS MISMOS. **8.** LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION Y EQUIPAMIENTO, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO Y SE DE RESPUESTA A LAS NECESIDADES.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO**: LICENCIATURA PROFESIONAL	**AREA DE ESTUDIO**: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. INGENIERIA Y TECNOLOGIA.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	**CARRERA:** ARQUITECTURA. CIVIL. ADMINISTRACION. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. DERECHO.
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS** **1.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. **2.** PREVENCION DE DESASTRES. **3.** ADMINISTRACION PUBLICA. **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS** **1.** EDIFICIOS PUBLICOS. **2.** ANALISIS Y EVALUACION DE LA VULNERABILIDAD ANTE FENOMENOS NATURALES Y ANTROPICOS. **3.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE GRUPOS DE INVESTIGACION APLICADA. **4.** GESTION ADMINISTRATIVA.	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	**1.** OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. **2.** ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE Y SUPERVISION DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000453-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** ASESORAR A LAS AREAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EN LA APLICACION DE LA NORMA, METODOLOGIA E INSTRUMENTOS		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">PARA LA CONSTRUCCION DE ESPACIOS EDUCATIVOS.
2. ASESORAR A LAS AREAS EN MATERIA DE PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA, ESPECIAL Y NORMAL.
3. PROPONER EL PROGRAMA INSTITUCIONAL EN MATERIA DE CONSTRUCCION Y EQUIPAMIENTO PARA LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA, ESPECIAL Y NORMAL EN EL D.F.
4. DISTRIBUIR ENTRE LAS DELEGACIONES POLITICAS DEL D.F. EL ANTEPROYECTO DE CONSTRUCCION DE ESPACIOS EDUCATIVOS, SEÑALANDO FECHAS Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA SU COMPLEMENTACION.
5. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS BASES DE CONCERTACION ESTABLECIDAS POR LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.
6. PREVER NECESIDADES DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO CON EL PROPOSITO DE QUE NO SE VEA AFECTADO EL EDUCANDO EN SU FORMACION.
7. PROPONER ESTRATEGIAS PARA EL USO ADECUADO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA DE LOS PLANTELES.
8. SUPERVISAR LA INFRAESTRUCTURA FISICA DE LOS PLANTELES PARA IDENTIFICAR NUEVAS NECESIDADES EN LA MATERIA.
9. ANALIZAR LA INFORMACION GENERADA POR LA SUPERVISION A LA INFRAESTRUCTURA DE LOS PLANTELES A FIN DE INCORPORAR AL PROGRAMA ANUAL DE CONSTRUCCION DE ESPACIOS EDUCATIVOS LAS NECESIDADES DETECTADAS.
10. ASESORAR A LAS AREAS DE LA AFSEDF EN LA APLICACION DE LA NORMA, METODOLOGIA E INSTRUMENTOS PARA LA CONSTRUCCION DE ESPACIOS EDUCATIVOS.
11. ASESORAR A LAS AREAS EN MATERIA DE PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA, ESPECIAL Y NORMAL.
12. DISTRIBUIR LA DOCUMENTACION O MATERIAL RESPECTO A LAS MODIFICACIONES Y AUTORIZACIONES DE NUEVOS ESPACIOS EDUCATIVOS APROBADOS POR EL COMITE ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA FEDERAL DE CONSTRUCCION DE ESCUELAS (CAPFCE), PARA CONOCIMIENTO Y OBSERVANCIA DE LAS AREAS INVOLUCRADAS.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO:
LICENCIATURA O PROFESIONAL</td><td>AREA DE ESTUDIO:
EDUCACION Y HUMANIDADES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td></tr>
<tr><td>GRADO DE AVANCE:
TITULADO</td><td>CARRERA:
ARQUITECTURA
INGENIERIA CIVIL</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS
1. ADMINISTRACION PUBLICA
2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.
AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS
1. GESTION ADMINISTRATIVA
2. EDIFICIOS PUBLICOS.</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES GERENCIALES</td><td colspan="2">1. TRABAJO EN EQUIPO
2. ORIENTACION A RESULTADOS</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES TECNICAS</td><td colspan="2">1. OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
2. ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS.</td></tr>
<tr><td>IDIOMAS</td><td colspan="2">NO REQUERIDO</td></tr>
</table>

	EXTRANJEROS	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION Y ENLACE			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000118-E-C-T			
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	**NUMERO DE VACANTES**	UNA	
SUELDO BRUTO	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	**SEDE**	MEXICO, D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACION INICIAL, ESPECIAL Y BASICA EN EL D.F. A TRAVES DE LA OFERTA DE ESPACIOS Y ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES PARA FAVORECER EL APRENDIZAJE Y EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN LOS ALUMNOS. **2.** INTEGRAR LA OFERTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACION INICIAL, ESPECIAL Y BASICA EN EL D.F. PARA FAVORECER EL DESARROLLO DE APRENDIZAJES Y COMPETENCIAS SOCIOCULTURALES EN LOS ALUMNOS. **3.** OFRECER A LOS NIVELES DE EDUCACION INICIAL, ESPECIAL Y BASICA LA OFERTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS PARA PROGRAMAR, CON LAS INSTITUCIONES, MUSEOS Y ESPACIOS, LA ASISTENCIA DE DOCENTES Y ALUMNOS. **4.** EVALUAR LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE ESPACIOS Y ACTIVIDADES DEL CICLO ESCOLAR PARA VERIFICAR SU PERTINENCIA Y CONGRUENCIA CON LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LOS NIVELES DE EDUCACION INICIAL, ESPECIAL Y BASICA EN EL D.F. **5.** PROCESAR LA INFORMACION DEL SECTOR EDUCATIVO Y DE LAS EVALUACIONES DEL LOGRO ACADEMICO PARA EL DESARROLLO DE MATERIALES COMPLEMENTARIOS QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, ESPECIAL Y BASICA EN EL D.F. **6.** MANTENER ACTUALIZADO EL CATALOGO DE FUENTES DE INFORMACION Y MATERIALES EDUCATIVOS PARA EL USO Y DIFUSION DE LOS RESULTADOS DEL LOGRO ACADEMICO PARA OFRECER ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A LA TOMA DE DECISIONES A DOCENTES, DIRECTIVOS Y FUNCIONAROS DE EDUCACION INICIAL, ESPECIAL Y BASICA EN EL D.F. **7.** DIFUNDIR MATERIALES PARA EL USO Y DIFUSION DE LAS EVALUACIONES DEL LOGRO ACADEMICO A DOCENTES, DIRECTIVOS Y FUNCIONARIOS DE EDUCACION BASICA QUE COADYUVEN A LA TOMA DE DECISIONES.			
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO**: LICENCIATURA O PROFESIONAL	**AREA DE ESTUDIO**: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, EDUCACION Y HUMANIDADES	
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	**CARRERA:** ADMINISTRACION, EDUCACION, HUMANIDADES	
	EXPERIENCIA	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3**		

	LABORAL	**AÑOS** **1.** ADMINISTRACION PUBLICA **2.** TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS **3.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS** **1.** GESTION ADMINISTRATIVA **2.** EVALUACION DE ALUMNOS **3.** INVESTIGACION OPERATIVA
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	**1.** EVALUACION DE LA EDUCACION **2.** MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION 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 PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASI COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.
DOCUMENTACION REQUERIDA	LOS ASPIRANTES DEBERAN 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 DIAS HABILES DE ANTICIPACION, POR VIA ELECTRONICA: **1.** CURRICULUM VITAE ACTUALIZADO, DETALLANDO FUNCIONES REALIZADAS Y FIRMADO. **2.** ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN 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 DEBERA PRESENTAR TITULO Y LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE ESCOLARIDAD CONCLUIDO. SI LA CEDULA PROFESIONAL ESTA EN TRAMITE, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO, ASI COMO EL DOCUMENTO QUE AVALE DICHO TRAMITE ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES Y/O UN OFICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DONDE ESTABLEZCA QUE LA PERSONA CUBRIO EL TOTAL DE CREDITOS DEL NIVEL DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE, CUYA FECHA DE VIGENCIA SEA DE HASTA SEIS MESES ANTERIOR A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL DEL CONCURSO. SI EL TITULO Y CEDULA PROFESIONAL ESTA EN TRAMITE,

	SE TENDRA QUE PRESENTAR EL DICTAMEN APROBATORIO DEL EXAMEN PROFESIONAL RESPECTIVO Y OFICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DONDE ESTABLEZCA QUE LA PERSONA CUBRIO EL TOTAL DE CREDITOS DEL NIVEL DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE, CUYA FECHA DE VIGENCIA SEA DE HASTA SEIS MESES ANTERIOR A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL DEL CONCURSO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, CUALQUIERA DEBERAN PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. **4.** IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA (SE ACEPTARA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA 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 RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.) **7.** COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, 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 PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. **9.** ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA 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 PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO 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 PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER

	MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.
REGISTRO DE ASPIRANTES	LA ENTREGA DE SOLICITUDES PARA LA INSCRIPCION A UN CONCURSO Y EL REGISTRO DE LOS ASPIRANTES AL MISMO, SE REALIZARAN DEL 23 DE FEBRERO AL 9 DE MARZO DE 2011, A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EL CUAL ASIGNARA UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES. AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACION A UN CONCURSO A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, SE LLEVARA A CABO EN FORMA AUTOMATICA LA REVISION CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACION O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARA DEL CONCURSO. LA REVISION CURRICULAR EFECTUADA A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX SE LLEVARA A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISION Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION QUE LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.
DESARROLLO DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE CONDUCIRA DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA, SIN EMBARGO, ESTA PUEDE ESTAR SUJETA A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACION DE EVALUACIONES; PROBLEMAS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL SISTEMA DE ESTA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE LE CORRESPONDE EN EL CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA, Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION. LA REALIZACION DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARA A LOS ASPIRANTES CON 48 HORAS DE ANTICIPACION POR MEDIO DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, POR LO QUE SE RECOMIENDA LA CONSULTA PERMANENTE DEL REFERIDO SISTEMA.

(Continua en la Sexta Sección)

SEXTA SECCION
CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

(Viene de la Quinta Sección)

CALENDARIO DEL CONCURSO	**ACTIVIDAD**	**FECHA O PLAZO**
	PUBLICACION	23 DE FEBRERO DE 2011
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 23 DE FEBRERO AL 9 DE MARZO DE 2011
	ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 23 DE FEBRERO AL 9 DE MARZO DE 2011
	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES *****	DEL 21 DE MARZO AL 4 DE ABRIL DE 2011
	ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL*	DEL 5 AL 13 DE ABRIL DE 2011
	EXAMEN "APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD" (AP)*****	15 DE ABRIL DE 2011
	ETAPA IV: ENTREVISTA*	DEL 6 AL 12 DE MAYO DE 2011
	ETAPA V: DETERMINACION *	17 DE MAYO DE 2011
	NOTA: LAS FECHAS PROGRAMADAS PARA ESTAS ETAPAS ESTAN SUJETAS A CAMBIOS, PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EN ATENCION DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO DE COMPUTO Y/O PROBLEMAS TECNICOS DEL MISMO; BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSION PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICION OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENOMENO 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 DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL WWW.SEPDF.GOB.MX (MENU: INFORMACION DE LA SEP EN EL DF.- SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.- TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA.- CONVOCATORIA 02/2011 Y EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DE LAS HABILIDADES SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. (MENU: DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE.- GUIAS DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES DE VISION DEL SERVICIO PUBLICO, GERENCIALES/DIRECTIVAS Y HABILIDADES INTRA E INTERPERSONALES) * EL EXAMEN DENOMINADO "APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD" (AP) ES DE APLICACION OBLIGATORIA, A FIN DE CUMPLIR CON EL REQUISITO PREVISTO EN EL ARTICULO 21 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. EN CASO DE QUE EL PARTICIPANTE NO SE PRESENTE AL EXAMEN, SERA MOTIVO DE DESCARTE DEL CONCURSO. LA EVALUACION SE APLICARA A LOS ASPIRANTES QUE HAYAN APROBADO LA ETAPA III Y ANTES DE LA ETAPA IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION. EL RESULTADO DEL EXAMEN SERA REFERENCIAL PARA EL COMITE TECNICO DE SELECCION, SIN QUE ESTO IMPLIQUE EL DESCARTE DEL CONCURSO. EL TEMARIO Y LA BIBLIOGRAFIA RELATIVOS AL EXAMEN SE ENCUENTRAN DISPONIBLES EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, (MENU, OPCION, DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE, APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO).	

PRESENTACION DE EVALUACIONES	LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION APROXIMADA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ESTE, NO SE PERMITIRA EL ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA. LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXAMENES Y EVALUACIONES INICIARA A PARTIR DEL DIA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVES DE TRABAJAEN, POR LO QUE SOLO PODRAN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA. TRATANDOSE DE LOS RESULTADOS DE LAS CAPACIDADES TECNICAS, ESTOS TENDRAN VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACION CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO CON EL CUAL SE EVALUO LA CAPACIDAD TECNICA DE QUE SE TRATE (OFICIO CIRCULAR NO. SSFP/USPRH/408/007/2005 DE FECHA 28 DE FEBRERO DE 2005). A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACION DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITE TECNICO DE SELECCION. CONFORME A LO ESTABLECIDO POR EL OFICIO CIRCULAR NO. SSFP/413/095/2008 EMITIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EL 26 DE FEBRERO DE 2008, LOS RESULTADOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS EVALUACIONES DE CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS CON FINES DE CERTIFICACION REALIZADAS CON EL CENEVAL O A TRAVES DEL MODULO GENERADOR DE EXAMENES PODRAN SER CONSIDERADAS, A SOLICITUD EXPRESA DE LOS MISMOS Y DURANTE SU VIGENCIA, EN LOS PROCESOS DE SELECCION EN QUE PARTICIPE PARA PUESTOS DEL MISMO RANGO. LA SOLICITUD CORRESPONDIENTE DEBERA SER PRESENTADA POR EL ASPIRANTE INTERESADO ANTE EL COMITE TECNICO DE SELECCION CON DOMICILIO EN RIO NAZAS NO. 23, 9o. PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, DISTRITO FEDERAL, ANEXANDO A LA MISMA; COPIA DE LA IMPRESION DE SU PAGINA RHNET, ESPECIFICAMENTE DEL APARTADO CERTIFICACION DE CAPACIDADES, EN LA QUE SE MUESTRA LA CAPACIDAD CERTIFICADA, NIVEL, CALIFICACION Y VIGENCIA.
REVISION DE EXAMENES	EN LOS CASOS EN QUE LOS COMITES DE SELECCION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL NUMERAL 56 DE LOS “LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO”, PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 10 DE DICIEMBRE DE 2008 Y APLICABLES PARA LOS CONCURSOS QUE INTEGRAN LA PRESENTE CONVOCATORIA, DETERMINEN LA REVISION DE EXAMENES, ESTA SOLO PODRA EFECTUARSE RESPECTO DE LA CORRECTA APLICACION DE LAS HERRAMIENTAS DE EVALUACION, METODOS O PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS, SIN QUE IMPLIQUE LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA. EN NINGUN CASO PROCEDERA LA REVISION RESPECTO DEL CONTENIDO O LOS CRITERIOS DE EVALUACION.

<table>
<tr><td>REGLAS DE VALORACION</td><td>
1.- NUMERO DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 1
2.- NUMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2
3.- CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DE CONOCIMIENTOS: 70
4.- DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL ASPIRANTE NO OBTIENE COMO CALIFICACION IGUAL O SUPERIOR A 70 EN CADA UNA DE LAS EVALUACIONES APLICADAS.
5.- NUMERO DE ESPECIALISTAS QUE AUXILIARAN AL COMITE TECNICO DE SELECCION EN LA ETAPA DE ENTREVISTAS: SE TENDRAN TRES ESPECIALISTAS, UNO POR CADA UNO DE LOS TITULARES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, SI ESTE ULTIMO LO ESTABLECE EN LAS SESIONES DE INSTALACION Y PLANEACION DE ENTREVISTA Y DETERMINACION.
6.- NUMERO MINIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION.
7.- NUMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARAN 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 ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION.
8.- PUNTAJE MINIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION): 70
9.- CRITERIO A APLICAR EN LA ENTREVISTA: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO).
10.- EL GANADOR DEL CONCURSO: EL FINALISTA (PASA A LA ETAPA DE DETERMINACION) QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA.
</td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</td><td>
EL PROCESO DE SELECCION CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISION CURRICULAR; II) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACION.
LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR) TIENE COMO PROPOSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINUA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACION NO OTORGARA PUNTAJE ALGUNO.
POR CADA CONCURSO SE ASIGNARAN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERAN DISTRIBUIDOS UNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCION, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>20</td></tr>
<tr><td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>20</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO</td><td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>20</td></tr>
<tr><td>VALORACION DEL MERITO</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 DEBERAN APROBAR LAS EVALUACIONES PRECEDENTES. SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL PARTICIPANTE NO APRUEBA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES.
</td></tr>
</table>

	EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) CONSTA DE 20 REACTIVOS, LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA SERA DE 70 SOBRE 100 Y ESTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS. LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES: NIVEL DE ENLACE: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. JEFE DE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. SUBDIRECTOR DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. DIRECTOR DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECTOR GENERAL ADJUNTO: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECTOR GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO. EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACION Y VALORACION MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION QUE CONTEMPLA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACION DENTRO DEL CONCURSO. EL MAXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACION DE MERITO. PARA LA OBTENCION 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 EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: **1.-** ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION AL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION. **2.-** DURACION EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA. **3.-** EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO. **4.-** EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO. **5.-** EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO.

6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD.- EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, 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 SI.

B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI.

C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE.

D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE.

E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS AREAS QUE CONTRIBUIAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO.

7.- NIVEL DE REMUNERACION.- EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ULTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO.

8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE.- LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN “TRABAJAEN” CON LA RAMA DE CARGO O PUESTO VACANTE EN CONCURSO.

9.- EN SU CASO, EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS ACUMULADO 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 CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DICHOS PUESTOS.

PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION 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 DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, SEÑALAR LOS PUESTOS QUE OCUPO 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 CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE:

- LOS CANDIDATOS SERAN 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 CALIFICARAN LOS ELEMENTOS 2 AL 8.

	• LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9. • LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10. EN LA VALORACION DEL MERITO SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: **1.** ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL.- LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARAN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. **2.-** RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO.- LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL. **3.-** RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION.- LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO 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 CAPACITACION PARA EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERA CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO. **4.-** RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION.- LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS 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 TRAVES DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU AREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATEGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANIA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA AREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARAN 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 DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN LOGROS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO.

6.- DISTINCIONES.- LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UNA DISTINCION, LAS SIGUIENTES:

- FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS).
- TITULO GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR.
- GRADUACION CON HONORES O CON DISTINCION.
- OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.

EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN DISTINCIONES DEL TIPO POLITICO O RELIGIOSO.

7.- RECONOCIMIENTOS Y PREMIOS.- LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDON OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGUN MERITO O SERVICIO EN SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS O PREMIOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES:

- PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE.
- RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES.
- RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PUBLICO.
- PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PUBLICOS Y ABIERTOS.
- OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.

EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLITICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVES DE UNA SELECCION ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE.

8.- ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL.- LA ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL SE REFIERE A LA OBTENCION DE LOS MEJORES RESULTADOS, SOBRESALIENDO EN UNA PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL O AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO DE QUIENES PARTICIPAN EN LA MISMA. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARA A TRAVES DEL NUMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES:

- TITULO O GRADO ACADEMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (APOSTILLADO).
- PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE.
- SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO.
- DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE.
- SERVICIOS DE VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO INCLUYE DONATIVOS).
- OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.

EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO.

	9.- OTROS ESTUDIOS.- SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL ESTUDIO O GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO RECONOCIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, 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 VALORACION DE MERITO, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORIFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACION; INVESTIGACION Y/O APORTACION AL RAMO. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACION OBTENIDA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERA 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 ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL). PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NINGUN CANDIDATO SERA EVALUADO EN EL ELEMENTO 1. • TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4. • TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 9. LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. SE CONSIDERARAN FINALISTAS (PASAN A LA ETAPA DE DETERMINACION) A LOS CANDIDATOS QUE ACREDITEN EL PUNTAJE MINIMO DE APTITUD QUE ES 70. SI HAY EMPATE, EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESOLVERA EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 71 DE LOS “LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO”. LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION 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 CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE. CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS, ASI COMO DE HABER CUMPLIDO LA OBLIGACION QUE LE SEÑALA LA FRACCION VII DEL ARTICULO 11 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

REVISION DOCUMENTAL	PARA PODER ACREDITAR LA REVISION DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y NUMERO DE COPIAS SIMPLES SEÑALADAS, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARA DEL CONCURSO: • CURRICULUM 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 1 COPIA. • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX (CARATULA DE LA PAGINA PERSONAL) PARA EL CONCURSO. ENTREGAR 1 COPIA. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3, SEGUN 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 DEBERA PRESENTAR TITULO Y LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE ESCOLARIDAD CONCLUIDO. SI LA CEDULA PROFESIONAL ESTA EN TRAMITE, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO, ASI COMO EL DOCUMENTO QUE AVALE DICHO TRAMITE ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES Y/O UN OFICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DONDE ESTABLEZCA QUE LA PERSONA CUBRIO EL TOTAL DE CREDITOS DEL NIVEL DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE, CUYA FECHA DE VIGENCIA SEA DE HASTA SEIS MESES ANTERIOR A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL DEL CONCURSO. SI EL TITULO Y CEDULA PROFESIONAL ESTA EN TRAMITE, SE TENDRA QUE PRESENTAR EL DICTAMEN APROBATORIO DEL EXAMEN PROFESIONAL RESPECTIVO Y OFICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DONDE ESTABLEZCA QUE LA PERSONA CUBRIO EL TOTAL DE CREDITOS DEL NIVEL DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE, CUYA FECHA DE VIGENCIA SEA DE HASTA SEIS MESES ANTERIOR A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL DEL CONCURSO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, CUALQUIERA DEBERAN PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. ENTREGAR 1 COPIA. • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS DE IDIOMA, SOLO 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 RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.) • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA (CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA 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 PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. ESTE DOCUMENTO SE LES ENTREGARA DURANTE LA REVISION DOCUMENTAL. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. ENTREGAR 1 COPIA. • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO 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 PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO**.**
PUBLICACION DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO: **I.** PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; **II.** PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O **III.** PORQUE SOLO UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION **Y** EN ESTA SEA VETADO, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION. EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA.
REACTIVACION DE FOLIOS	CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, A PARTIR DE LA FECHA DE DESCARTE EL ASPIRANTE TENDRA 2 DIAS HABILES PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE REACTIVACION DE FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 9, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500 DE 9:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION CORRESPONDIENTE, VIA CORREO ELECTRONICO O VIA TELEFONICA PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 72 HRS. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REACTIVACION SE DARA CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL ENCARGADO DEL SUBSISTEMA DE INGRESO. DICHO ESCRITO DEBERA INCLUIR LO SIGUIENTE: • ESCRITO DE JUSTIFICACION DEL POR QUE CONSIDERA QUE SE DEBE REACTIVAR EL FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE SELECCION SOLICITANDO EL ANALISIS Y EN SU CASO APROBACION DE LA REACTIVACION. • PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL PERSONAL EN WWW.TRABAJAEN.GOB.MX DONDE

	SE OBSERVEN LAS CAUSALES DEL RECHAZO. (CURRICULO CARGADO, MENSAJE DE RECHAZO, ETC.). • ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD. • DOMICILIO Y DIRECCION ELECTRONICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICION. LA REACTIVACION DE FOLIOS SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE DEBA A: • LA RENUNCIA POR PARTE DEL ASPIRANTE. • LA VIGENCIA DE CALIFICACIONES NO APROBATORIAS. CON RESPECTO A ESTAS, ES NECESARIO QUE, EN CASO DE HABER REPROBADO ALGUNA EVALUACION DE HABILIDADES, EL ASPIRANTE RENUNCIE AL RESULTADO PREVIO A SU REGISTRO DE INSCRIPCION AL CONCURSO, A TRAVES DE SU PAGINA PERSONAL DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX (OPCION MIS SOLICITUDES, OPCION MIS EXAMENES). LO ANTERIOR, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EN EL OFICIO CIRCULAR NO. SSFP/USPRH/408/007/2005, DE FECHA 28 DE FEBRERO DE 2005. • LA DUPLICIDAD DE REGISTROS DE INSCRIPCION. UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REACTIVACION. **NOTA:** EN CASO DE SER AUTORIZADA LA SOLICITUD DE REACTIVACION, EL SISTEMA TRABAJAEN ENVIARA UN MENSAJE DE NOTIFICACION A TODOS LOS PARTICIPANTES EN EL CONCURSO. EN RELACION A LOS DESCARTES DE ASPIRANTES POR ERRORES IMPUTABLES AL OPERADOR DE INGRESO EN LAS ETAPAS DE EVALUACION, ENTREVISTA Y ESTATUS DEL CONCURSO, ESTA DEPENDENCIA PODRA, SI EL COMITE TECNICO DE SELECCION LO AUTORIZA, REACTIVAR DICHO FOLIO, DANDO AVISO A LOS ASPIRANTES QUE SIGUEN PARTICIPANDO EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE DESARROLLARA CON ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE TECNICO DE SELECCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES. LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS, SERAN RESUELTOS POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, PARA LO CUAL, LA PERSONA INVOLUCRADA EN EL CONCURSO QUE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO LO HARA DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TECNICO DE DICHO COMITE VIA ESCRITO, QUIEN LO SOMETERA PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION AL RESTO DE LOS INTEGRANTES. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCION DEPENDERA DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO, POR LO QUE EL COMITE PUEDE DETENER EL DESARROLLO DEL CONCURSO HASTA QUE TENGA UNA RESOLUCION. EL COMITE TECNICO DE SELECCION SE ASEGURARA QUE LA RESOLUCION AL CASO REPORTADO SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS MENCIONADOS.
DISPOSICIONES GENERALES	**1.** EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. **2.** LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES, AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. **3.** CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. **4.** LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL ORGANO

	DESCONCENTRADO, UBICADO EN INSURGENTES CENTRO No. 149., 6o. PISO, COL. SAN RAFAEL, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06470, MEXICO, D.F. TELEFONO 5292-7552, CORREO ELECTRONICO OIC_AFSEDF@SEP.GOB.MX. LA INCONFORMIDAD DEBERA PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS HABILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTO EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 69 FRACCION X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 93 AL 96 DE SU REGLAMENTO. **5.** LOS ASPIRANTES PODRAN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, DELEGACION ALVARO OBREGON, C.P. 01020, MEXICO, D.F., T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. **6.** DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LA ETAPA II, QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: PALM, CELULAR, DISPOSITIVO ELECTRONICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACION RELACIONADA CON LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PONE A LA ORDEN EL CORREO ELECTRONICO: SPCINGRESO@SEPDF.GOB.MX Y EL NUMERO TELEFONICO: 3601 1000 CON LAS EXTENSIONES: 48045 Y 48102, EN UN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HRS.

México, D.F., a 23 de febrero de 2011.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Director General Adjunto de Personal en el Distrito Federal
Ramiro Alvarez Retana
Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO		
Tema 1	**FUNDAMENTOS DE LA EDUCACION**	
	Subtema 1	**OBJETIVOS. ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION**
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación. Secretaría de Educación Pública 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
	Subtema 2	**GENERALIDADES. MODERNIZACION DE LOS CENTROS ESCOLARES**
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/pdf/alianzabreve.pdf
Tema 2	**PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO**	
	Subtema 1	**COMPETENCIAS PARA LA VIDA Y PERFIL DE EGRESO,**

		CARACTERISTICAS DEL PLAN Y DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO, DEFINICION DEL NUEVO CURRICULO, MAPA CURRICULAR
		Bibliografía
		Plan de estudios. 2009. Educación Básica. Primaria (generalización)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgdc/sitio/pdf/inicio/matlinea/PLANPRI2009.pdf
	Subtema 2	**PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO**
		Bibliografía
		Educación Básica. Secundaria. Artes. Teatro. Programas de Estudio 2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		3.- Capítulos: Fundamentación, 1er. Grado Bloque 1 y 3er. Grado
		Página Web
		3.- http://telesecundaria.setab.gob.mx/pdf/teatro/Teatro_Progama06.pdf
Tema 3	**CAMBIOS Y COMPETENCIAS EN EL SISTEMA EDUCATIVO**	
	Subtema 1	**EL CAMBIO EDUCATIVO**
		Bibliografía
		Fullan, Michael G. y Stiegelbauer, Suzanne. (2007). El cambio educativo: guía de planeación para maestros. México. Trillas.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Primera y Tercera partes
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 2	**REFORMAS EDUCATIVAS EN MEXICO**
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica RIEB Ciencias. Educación Básica. Secundaria Plan y Programas de Estudio
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Normatividad Educación Preescolar, Primaria Secundaria
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/index.php?act=prinorma
	Subtema 3	**LA SOCIEDAD DEL CONOCIMIENTO**
		Bibliografía
		Tedesco, Juan Carlos. (2009). Educar en la sociedad del Conocimiento. Biblioteca para Directivos y Supervisores Escolares en el D.F. México. Secretaría de Educación Pública. AFSEDF. FCE.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el texto
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 4	**COMPETENCIAS EN EDUCACION BASICA**
		Bibliografía
		SEP (2009). Competencias en Educación Básica: Un cambio hacia la reforma. Subsecretaría de Educación Básica. México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Segunda parte
		Página Web
		SIN DATOS
Tema 4	**PLANEACION DE LA EDUCACION**	
	Subtema 1	**Fundamentos legales y normativos para realizar los procesos de planeación de programas educativos**
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulos, artículos, secciones, etc.
		Art. 2, 3, 6, 8, 26, 31
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulos, artículos, secciones, etc.
		Arts. del 1 al 11; 12 al 24; 37 al 53
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos para la educación básica
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Indicadores y metas de Educación básica
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Proceso y objetivos
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/
		Bibliografía
		Reforma de Preescolar
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Programa de Educación Preescolar 2004. Fundamentos: una educación preescolar de calidad para todos
		Página Web
		http://www.reformapreescolar.sep.gob.mx/ACTUALIZACION/PROGRAMA/Programa2004PDF.PDF
		Bibliografía
		Reforma de la educación secundaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		ACUERDO número 384 por el que se establece el nuevo Plan y Programas de Estudio para Educación Secundaria: Numerales I, II, III, IV y V
		Página Web
		http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx/doc/sustento/ACUERDO384completo.pdf
		Bibliografía
		Reforma integral de la educación básica
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Plan de Estudios 2009. Educación Básica. Primaria. Numerales 1 al 5.
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgdc/sitio/pdf/inicio/matlinea/PlanPrim09.pdf
		Bibliografía
		Plan de Desarrollo del Sistema Nacional de Indicadores Educativos de México 2007-2014 (INEE)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Antecedentes y justificación; Esquema organizativo y conceptual; Listados del Sistema Nacional de Indicadores Educativos; Desarrollo del Sistema Nacional de Indicadores Educativos; Metas anuales y de mediano plazo del Sistema Nacional de Indicadores Educativos; Distribución de tareas y Recursos necesarios
		Página Web
		www.oei.es/noticias/spip.php?article1714
		Bibliografía
		Programme for International Student Assessment (PISA) Programa para la Evaluación Internacional de los estudiantes
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Países miembros de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo

		Económicos (OCDE). Características, procedimientos y aplicaciones, periodicidad, resultados y metodología para el diseño de instrumentos.
		Página Web
		http://www.oei.es/evaluacioneducativa/proyecto_pisa_aplicacion_mexico.pdf.
		Bibliografía
		Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Características, Consejo Técnico y participantes académicos, Estructura de la prueba, Documentos normativos para su aplicación, Evolución de Resultados 2006-2009, Resultados 2009
		Página Web
		http://enlace.sep.gob.mx/ba/
		Bibliografía
		Exámenes para la Calidad el Logro Académico (EXCALE)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Características, procedimientos, especificaciones. Manuales. Marcos de referencia. Protocolos de evaluación
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=382&Itemid=1051
		Bibliografía
		Propuesta y experiencias sistema indicadores INEE-2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Avances en la planeación y diseño de un sistema nacional de indicadores educativos de México, Elementos para la formulación de un sistema nacional de indicadores educativos, Marco conceptual y metodológico, Conclusión. experiencias y recomendaciones para futuros trabajos.
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=3582&Itemid=1183
		Bibliografía
		Modelo integral para la formación profesional y el desarrollo de competencias del maestro de educación básica.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		http://www.dgespe.sep.gob.mx/sites/default/files/gt-en/acuerdos/subcomisiones/RIPEEN/14-Oct-2009/modelo_integral_doc.pdf
	Subtema 2	**Leyes y reglamentos que rigen el quehacer educativo**
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Organos desconcentrados: I. Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110386/2/reglamento_sep.htm
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 3o., 23, 24, 25 y 26
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
		Bibliografía
		Manual general de Organización de la Administración Pública Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Introducción; Antecedentes; Fundamento Jurídico; Atribuciones; Objetivo; Funciones.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n200.pdf

		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa Escuela Segura 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/escuelasegura/pdf/reglasdeoperacion/reglas PES09.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado a la A.F.S.E.D.F.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/ anteproyectos/dga/archivo s/lineamientos_ejercicio_autorizado_afsedf.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/145.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/decre/LFTSE_03may06.doc
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/ manual_normas_administracion_recursos_humanos.pdf
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios al Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema 5	**POLITICA EDUCATIVA NACIONAL**	
	Subtema	**PLANEACION DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL**
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo 2011
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos Específicos
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/tiempocompleto/pdf/ReglasOperacion2011.pdf
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE COORDINADOR DE ASUNTOS JURIDICOS		
Tema 1	**ACTO ADMINISTRATIVO**	

	Subtema 1	DEFINICION, ELEMENTOS Y REQUISITOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO II, CAPITULO PRIMERO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		INTRODUCCION AL ESTUDIO DEL DERECHO ADMINISTRATIVO MEXICANO, Margán Manauton Emilio, Editorial Porrúa, Edición 4a., Publicación 1994, Páginas 349.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 2	NULIDAD Y ANULABILIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO II, CAPITULO SEGUNDO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		INTRODUCCION AL ESTUDIO DEL DERECHO ADMINISTRATIVO MEXICANO, Margán Manauton Emilio, Editorial Porrúa, Edición 4a., Publicación 1994, Páginas 349.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 3	VALIDEZ, EFICACIA, EXIGIBILIDAD Y EXTINCION DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO II, CAPITULO TERCERO Y CUARTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		INTRODUCCION AL ESTUDIO DEL DERECHO ADMINISTRATIVO MEXICANO, Margán Manauton Emilio, Editorial Porrúa, Edición 4a., Publicación 1994, Páginas 349.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
Tema 2	**EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**	
	Subtema 1	CONCEPTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO III, CAPITULO PRIMERO
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		DERECHO ADMINISTRATIVO, Fraga Gabino, Editorial Porrúa, Edición 46a., Publicación 2007, Páginas 506.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 2	PROCEDIMIENTO DE OFICIO Y/O A PETICION DE PARTE

		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO III, CAPITULO SEGUNDO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		DERECHO ADMINISTRATIVO, Fraga Gabino, Editorial Porrúa, Edición 46a., Publicación 2007, Páginas 506.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 3	FORMALIDADES ESENCIALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO III, CAPITULO TERCERO, CUARTO, QUINTO, SEPTIMO, OCTAVO Y NOVENO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		DERECHO ADMINISTRATIVO, Fraga Gabino, Editorial Porrúa, Edición 46a., Publicación 2007, Páginas 506.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 4	NOTIFICACION DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO III, CAPITULO SEXTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		DERECHO ADMINISTRATIVO, Fraga Gabino, Editorial Porrúa, Edición 46a., Publicación 2007, Páginas 506.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 5	CADUCIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO III, CAPITULO DECIMO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		DERECHO ADMINISTRATIVO, Fraga Gabino, Editorial Porrúa, Edición 46a., Publicación 2007, Páginas 506.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 6	EXTINCION DEL ACTO ADMINISTRATIVO

		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO III, CAPITULO DECIMO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		DERECHO ADMINISTRATIVO, Fraga Gabino, Editorial Porrúa, Edición 46a., Publicación 2007, Páginas 506.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
Tema 3	**RECURSOS DE REVISION**	
	Subtema 1	PROCEDENCIA DEL RECURSO DE REVISION
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO VI, CAPITULO PRIMERO
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VIII, SECCION 2
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA, Sánchez Pichardo Alberto C., Editorial Porrúa, Edición 8a., Publicación 2008, Páginas 1065.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 2	PLAZOS PARA INTERPONER EL RECURSO DE REVISION
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO VI, CAPITULO PRIMERO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VIII, SECCION 2
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA, Sánchez Pichardo Alberto C., Editorial Porrúa, Edición 8a., Publicación 2008, Páginas 1065.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 3	REQUISITOS DE VALIDEZ DEL RECURSO DE REVISION

		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO VI, CAPITULO PRIMERO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VIII, SECCION 2
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA, Sánchez Pichardo Alberto C., Editorial Porrúa, Edición 8a., Publicación 2008, Páginas 1065.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 4	IMPROCEDENCIA DEL RECURSO DE REVISION
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO VI, CAPITULO PRIMERO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VIII, SECCION 2
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA, Sánchez Pichardo Alberto C., Editorial Porrúa, Edición 8a., Publicación 2008, Páginas 1065.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 5	SUSPENCION DEL ACTO IMPUGNADO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO VI, CAPITULO PRIMERO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VIII, SECCION 2
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA, Sánchez Pichardo Alberto C., Editorial Porrúa, Edición 8a., Publicación 2008, Páginas 1065.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 6	RESOLUCION DEL RECURSO DE REVISION

		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO VI, CAPITULO PRIMERO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VIII, SECCION 2
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA, Sánchez Pichardo Alberto C., Editorial Porrúa, Edición 8a., Publicación 2008, Páginas 1065.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LEY PARA LA PROTECCION DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CONVENCION SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO, Adoptada y Abierta a la firma y ratificación por la Asamblea general en su resolución 44/25, de 20 de noviembre de 1989, en la que México es parte desde el veintiuno de septiembre de mil novecientos noventa.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		DECRETO DE CREACION DE LA AFSEDF (DOF 21/01/2005)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA AFSEDF (23/08/2005)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		IUS 2009 SCJN
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
Tema 4	**CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS**	
	Subtema 1	DE LA SENTENCIA
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO II, CAPITULO VIII
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 2	DEL CUMPLIMIENTO DE LA SENTENCIA Y DE LA SUSPENSION

		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO II, CAPITULO IX
		Página Web
		SIN DATOS
Tema 5	**GARANTIAS INDIVIDUALES**	
	Subtema 1	ARTICULO 3 CONSTITUCIONAL
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2	ARTICULOS 14 y 16 CONSTITUCIONALES
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 14 y 16
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3	ALCANCE DEL DERECHO DE PETICION EN MATERIA DE ATENCION CIUDADANA
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 8
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Toda la Ley
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 6	**DIVISION DE PODERES**	
	Subtema 1	ORGANIZACION DEL PODER EJECUTIVO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos del 80 al 93
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2	ORGANIZACION DEL PODER JUDICIAL
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos del 94 al 107
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 7	**MEDIOS DE CONTROL CONSTITUCIONAL**	
	Subtema 1	ARTICULOS 103 Y 107 CONSTITUCIONALES
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 103 y 107
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2	JUICIO DE AMPARO

		Bibliografía
		Ley de Amparo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Toda la Ley
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 8	**ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Toda la Ley
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PARAESTATAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Toda la Ley
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 9	**RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**	
	Subtema 1	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Arts. 7 al 9
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 10	**JUSTICIA ADMINISTRATIVA**	
	Subtema 1	**MARCO CONCEPTUAL**
		Bibliografía
		SERRA ROJAS, ANDRES. DERECHO ADMINISTRATIVO, 22a. ED., MEXICO, PORRUA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		OLVERA TORO, JORGE. MANUAL DE DERECHO ADMINISTRATIVO, ULTIMA EDICION, EDITORIAL PORRUA, MEXICO.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		NAVA NEGRETE, ALFONSO. DERECHO ADMINISTRATIVO MEXICANO, 1a. EDICION, FCE.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		SANCHEZ PICHARDO ALBERTO C. LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA. EDITORIAL PORRUA.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Todo el documento
		Página Web
		http://www.scjn.gob.mx
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.scjn.gob.mx
	Subtema 2	**RECURSOS DE REVISION**
		Bibliografía
		SERRA ROJAS, ANDRES. DERECHO ADMINISTRATIVO, T. 1 Y 2, 22a. ED., MEXICO, PORRUA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		FRAGA, GABINO. DERECHO ADMINISTRATIVO, ULTIMA EDICION, EDITORIAL PORRUA, MEXICO.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		SANCHEZ PICHARDO ALBERTO C. LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA. EDITORIAL PORRUA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		MARTINEZ VERA, LIC. ROGELIO. NOCIONES DE DERECHO ADMINISTRATIVO, 5a. ED. EDITORIAL BANCA Y COMERCIO, S.A.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.scjn.gob.mx
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.scjn.gob.mx
Tema 11	**LA VIA JURISDICCIONAL DE LA PROTECCION DE LOS DERECHOS E INTERESES LEGITIMOS DEL ADMINISTRADO**	
	Subtema 1	**JURIDISCCION CONTENCIOSA-ADMINISTRATIVA EN MEXICO**
		Bibliografía
		MARGAIN MANAUTOU, EMILIO. DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, DE ANULACION O DE ILEGITIMIDAD. 8a. EDICION, CORREGIDA Y AUMENTADA, EDITORIAL PORRUA, MEXICO.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía

		DELGADILLO GUTIERREZ, LUIS H. Y LUCERO ESPINOSA. COMPENDIO DE DERECHO ADMINISTRATIVO, 4a. ED., MEXICO, PORRUA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		GONZALEZ PEREZ, JESUS. DERECHO PROCESAL ADMINISTRATIVO MEXICANO, 2a. ED., MEXICO, PORRUA.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.scjn.gob.mx
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.scjn.gob.mx
	Subtema 2	**TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA**
		Bibliografía
		MARGAIN MANAUTOU, EMILIO. DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, DE ANULACION O DE ILEGITIMIDAD. 8a. EDICION, CORREGIDA Y AUMENTADA, EDITORIAL PORRUA, MEXICO.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		DELGADILLO GUTIERREZ, LUIS H. Y LUCERO ESPINOSA. COMPENDIO DE DERECHO ADMINISTRATIVO, 4a. ED., MEXICO, PORRUA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		GONZALEZ PEREZ, JESUS. DERECHO PROCESAL ADMINISTRATIVO MEXICANO, 2a. ED., MEXICO, PORRUA.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.scjn.gob.mx
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.scjn.gob.mx
		Bibliografía

		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.scjn.gob.mx
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.tff.gob.mx
Tema 12	**PROCESO JURISDICCIONAL ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA**	
	Subtema 1	**PROCESO**
		Bibliografía
		LUCERO ESPINOSA, MANUEL. LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMENTADA, 3a. ED., MEXICO, PORRUA.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		MARGAIN MANAUTOU, EMILIO. DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, DE ANULACION O DE ILEGITIMIDAD. 8a. EDICION, CORREGIDA Y AUMENTADA, EDITORIAL PORRUA, MEXICO.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		DELGADILLO GUTIERREZ, LUIS H. Y LUCERO ESPINOSA. COMPENDIO DE DERECHO ADMINISTRATIVO, 4a. ED., MEXICO, PORRUA.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.scjn.gob.mx
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.scjn.gob.mx
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.tff.gob.mx
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web

		http://www.scjn.gob.mx
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.scjn.gob.mx
	Subtema 2	**RECURSOS DE REVISION FISCAL**
		Bibliografía
		LUCERO ESPINOSA, MANUEL. LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMENTADA, 3a. ED., MEXICO, PORRUA.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		MARGAIN MANAUTOU, EMILIO. DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, DE ANULACION O DE ILEGITIMIDAD. 8a. EDICION, CORREGIDA Y AUMENTADA, EDITORIAL PORRUA, MEXICO.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		DELGADILLO GUTIERREZ, LUIS H. Y LUCERO ESPINOSA. COMPENDIO DE DERECHO ADMINISTRATIVO, 4a. ED., MEXICO, PORRUA.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.scjn.gob.mx
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.scjn.gob.mx
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.tff.gob.mx
	Subtema 3	**CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS**
		Bibliografía
		LUCERO ESPINOSA, MANUEL. LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMENTADA, 3a. ED., MEXICO, PORRUA.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		MARGAIN MANAUTOU, EMILIO. DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, DE ANULACION O DE ILEGITIMIDAD. 8a. EDICION, CORREGIDA Y AUMENTADA, EDITORIAL PORRUA, MEXICO.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		DELGADILLO GUTIERREZ, LUIS H. Y LUCERO ESPINOSA. COMPENDIO DE DERECHO ADMINISTRATIVO, 4a. ED., MEXICO, PORRUA.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.scjn.gob.mx
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.scjn.gob.mx
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.tff.gob.mx
Tema 13	**DERECHO PENAL**	
	Subtema 1	**PARTE GENERAL**
		Bibliografía
		Código Penal Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Libro primero, los artículos comprendidos en los Títulos Preliminar, primero, segundo, tercero, cuarto, quinto y sexto.
		Página Web
		e-congreso
		Bibliografía
		Abarca, Ricardo. El Derecho Penal en México, Jus, México, 1941.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Alimena, Bernardino, Principios de Derecho Penal, Suárez, Madrid, 1915.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Antón Oneca, José, Delito continuado, Seix, Barcelona, 1954.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Beling, Ernst von, Esquema de Derecho Penal, La doctrina del delito-tipo, Depalma, B.A, 1944.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Belloni, Julio A., La Ley Penal Mexicana de 1931, Criminalia, año II, Núm. 2, México, 1934.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Las penas y medidas de seguridad en la Ley Mexicana, Criminalia, año III, Núm. 4, México, 1936.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Bernaldo de Quirós, Constancio, Derecho Penal, La Lectura, Madrid.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Castellanos Tena, Fernando, Lineamientos elementales de Derecho Penal. Parte general, Edit. Jurídica Mexicana, México, 1963.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Florián, Eugenio, Parte general del Derecho Penal, la Propagandista, Habana, 1929.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
Tema 14	**DERECHO PROCESAL PENAL**	
	Subtema 1	**AVERIGUACION PREVIA**
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Penales
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		e-congreso
	Subtema 2	**PROCESO PENAL FEDERAL**
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Penales
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		e-congreso
		Bibliografía
		Ferri, Enrique, Los nuevos horizontes del Derecho y del Procedimiento Penal, Góngora, Madrid, 1887.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía

		González Bustamante, Juan J., Principios de Derecho Procesal Mexicano, Jus, México, 1940.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Franco Sodi, Carlos, Derecho Procesal, México, 1930.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
	Subtema 3	**RECURSOS**
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Penales
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título décimo, capítulos I, II, III y IV
		Página Web
		e-congreso
Tema 15	**DELITOS COMETIDOS POR SERVIDORES PUBLICOS**	
	Subtema 1	GENERALIDAD DE LOS DELITOS DENTRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
		Bibliografía
		Código Penal Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Libro segundo, Título décimo primero del capítulo I al II.
		Página Web
		e-congreso
Tema 16	**DERECHO PENAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO**	
	Subtema 1	**RELACIONES DEL DERECHO PENAL CON EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL**
		Bibliografía
		Código Penal Federal, Código Federal de Procedimientos Penales
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		e-congreso
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		e-congreso
		Bibliografía
		Ley general de Educación.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		e-congreso
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		e-congreso
		Bibliografía
		Decreto por el cual se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web

		e-congreso
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		e-congreso
		Bibliografía
		Programa Nacional de Educación 2007-2012.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		La totalidad de los documentos.
		Página Web
		e-congreso
Tema 17	**LA RELACION LABORAL BUROCRATICA**	
	Subtema 1	CONCEPTO DE TRABAJADOR
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2	NOMBRAMIENTO
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulo I
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3	TRABAJADORES DE BASE Y DE CONFIANZA
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 18	**DEL TRABAJO Y LA PREVISION SOCIAL**	

	Subtema 1	LA ESTABILIDAD DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 123 apartado B
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 19	**LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DEL PATRON-ESTADO**	
	Subtema 1	REGLAS GENERALES DE LA RELACION OBRERO PATRONAL
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV a Capítulo XIV
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 20	**ORGANIZACION COLECTIVA DE LOS TRABAJADORES Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO**	
	Subtema 1	CONFLICTOS DE TRABAJO BUROCRATICO
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Capítulos II, III y IV y Título Séptimo Capítulo III
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 21	**EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE**	
	Subtema 1	ORGANIZACION
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Capítulo I
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2	COMPETENCIA
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 22	**TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE Y PROCEDIMIENTO ANTE ESTE**	
	Subtema 1	DERECHO PROCESAL BUROCRATICO
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 23	**PROCEDIMIENTO ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE**	
	Subtema 1	DEMANDA Y CONTESTACION
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Título Séptimo Capítulo III
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2	AUDIENCIA DE PRUEBAS
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Capítulo III
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3	ALEGATOS Y RESOLUCION
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Capítulo III
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 24	**EL LAUDO**	
	Subtema 1	CUMPLIMIENTO
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Octavo Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2	PROCEDENCIA DEL AMPARO EN MATERIA BUROCRATICA
		Bibliografía
		Ley de Amparo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
TEMA 25	**MODELOS DE ATENCION**	
	Subtema 1	MODELOS DE ATENCION EN CASOS DE VIOLENCIA
		Bibliografía
		IPAS, Alternativas de atención a mujeres en situaciones de violencia, Curso de formación y capacitación a IMNUJERES D.F., 2003.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		FNUAP y O. Violencia de género salud y derechos en las Américas. Informe final diversas Organizaciones encargadas de la salud integral a las mujeres. SIMPOSIO 2001.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		SSP y ADIVAC. Modelo de Prevención comunitaria de la No-violencia. Si jugamos, aprendemos a no violentarnos. México, 2009
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		SSP y ADIVAC. Modelo de capacitación para sentir, atender y prevenir la violencia familiar, sexual y de género para profesionales. México, 2008.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes

		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		SALUD, Guía para el diagnóstico presuntivo del maltrato infanto-juvenil, México 2006
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		INMUJERESDF. Manual operativo de Desarrollo Personal y Colectivo, México, 2005.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		INMUJERESDF. Modelo de atención a la violencia. México, 2005. Estudio del Secretariado General de las Naciones Unidas sobre la violencia contra los niños
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		http://www.unicef.org/violencestudy/spanish/reports/SG_violencestudy_sp.pdf
	Subtema 2	MODELO ECOLOGICO O BIOECOLOGICO DE URIE BRONFENBRENNER
		Bibliografía
		SALUD, Guía para el diagnóstico presuntivo del maltrato infanto-juvenil, México 2006.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		ANTECEDENTES, Págs. 8-10
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CASTRO S. A. Violencia silenciosa en la escuela, Edit. Bonum, México.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. I LA SOCIEDAD DE LA FURIA, Págs. 21-24
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía CORSI, Jorge. Violencia Familiar: una mirada interdisciplinaria sobre un grave problema social, Paidós, Buenos Aires, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. II ABORDAJE INTERDISCIPLINARIO DEL SINDROME DE LA MUJER MALTRATADA. PROCESO SECUENCIAL, Págs. 49-61
		Página Web
		SIN DATOS
TEMA 26	**LA VIOLENCIA EN EL AMBITO ESCOLAR**	
	Subtema 1	ASPECTOS GENERALES DE LA VIOLENCIA
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F. 2003
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		FNUAP y O. Violencia de género salud y derechos en las Américas. Informe final diversas Organizaciones encargadas de la salud integral a las mujeres. SIMPOSIO 2001. Diversos artículos.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes

		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CORSI, Jorge. Violencia Familiar: una mirada interdisciplinaria sobre un grave problema social, Paidós, Buenos Aires, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. I UNA MIRADA ABARCATIVA SOBRE EL PROBLEMA DE LA VIOLENCIA FAMILIAR, Págs. 23-39.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CYRULNIK, B. Los patitos feos, la resiliencia: una infancia infeliz no determina la vida. Edit. Gedisa, Barcelona, 2005.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. II LA MARIPOSA, Págs. 127-208.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		JANIN, B. Infancias en riesgo: "la violencia y los niños" en colección psicología y educación. Ediciones Novedades educativas No. 32, México, 2000.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		"LA VIOLENCIA Y LOS NIÑOS", Págs. 18-29.
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 2	VIOLENCIA ESCOLAR
		Bibliografía
		RODRIGUEZ V. R. TESIS: El alumno como víctima de diversos tipos de violencia ejercida por el Profr. de educación primaria en una zona escolar. México, 2004.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. IV EFECTO PSICOLOGICO Y EN EL APRENDIZAJE DE LA VICTIMIZACION PROFESOR-ALUMNO, Págs. 56-60.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		P. COBO Y R. TELLO. Bullying. la violencia cotidiana en las escuelas. Ed. Noriega, México.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		P. COBO Y R. TELLO. Conducta violenta en niños y adolescentes, Ed. Quarzo, México.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		AVILES, J.M. (2006) Bullying: el maltrato entre iguales, agresores, víctimas y testigos en la escuela. Salamanca: Amarú ediciones.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		DIAZ AGUDO, M.J. Mejorar la convivencia en el aula a través del aprendizaje cooperativo y el currículum de la no violencia. Recuperado el 13 de marzo.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes

		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		http://mariajosediazaguado.tk.
		Bibliografía
		FORO INTERACTIVO: Miradas interdisciplinarias sobre el maltrato e intimidación entre compañeros y compañeras. Convocado por SEP-DF, diciembre 2008.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CASTRO S. A. Violencia silenciosa en la escuela, Edit. Bonum, México.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. III EL ACOSO ESCOLAR, Págs. 70-101.
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 3	MALTRATO ESCOLAR
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F. 2003
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		AMPUDIA, A. y O. Guía clínica para la evaluación y el diagnóstico del maltrato infantil, México, Edit. Manual Moderno, 2009.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. EVALUACION PSICOLOGICA INFANTIL, Págs. 1-7
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		RODRIGUEZ V. R. TESIS: El alumno como víctima de diversos tipos de violencia ejercida por el Profr. de educación primaria en una zona escolar. México, 2004. Págs. 56-60
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. IV EFECTO PSICOLOGICO Y EN EL APRENDIZAJE DE LA VICTIMIZACION PROFESOR-ALUMNO, Págs. 56-60.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CASTRO S.A. Violencia silenciosa en la escuela, Edit. Bonum, México. Págs. 49-68
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. II EL MALTRATO VA A LA ESCUELA
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		BRINGIOTTI, M. Infancias en riesgo: “niños maltratados, alumnos problemas” en colección psicología y educación. Ediciones Novedades educativas No. 32, México, 2000.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. “NIÑOS MALTRATADOS, ALUMNOS PROBLEMAS”, Págs. 42-49.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LOSOVIZ, L. y O. Niños y jóvenes vulnerados: “la violencia contra niños, niñas y adolescentes en el ámbito educativo” en Ediciones Novedades educativas No. 204/205, México, 2008.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes

		CAP. “LA VIOLENCIA CONTRA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN EL AMBITO EDUCATIVO”, Págs. 28-33.
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 4	TIPOS DE MALTRATO (FISICO, PSICOLOGICO Y POR NEGLIGENCIA)
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F. 2003
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		AMPUDIA, A. y O. Guía clínica para la evaluación y el diagnóstico del maltrato infantil, México, Edit. Manual Moderno, 2009. Págs. 1-7
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. EVALUACION PSICOLOGICA INFANTIL, Págs. 1-7
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		RODRIGUEZ V. R. TESIS: El alumno como víctima de diversos tipos de violencia ejercida por el Profr. de educación primaria en una zona escolar. México, 2004.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. IV EFECTO PSICOLOGICO Y EN EL APRENDIZAJE DE LA VICTIMIZACION PROFESOR-ALUMNO, Págs. 56-60.
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 5	ABUSO SEXUAL INFANTIL
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F. 2003
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		RAVAZZOLA, María Cristina. Historias Infames: los maltratos en las relaciones, Edit. Paidós, Buenos Aires 2005.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		JOSEP TOMAS y O. Trastornos por abuso sexual en la infancia y la adolescencia, Edit. Laertes, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. ABUSO SEXUAL EN EL NIÑO Y EN EL ADOLESCENTE <<SEX OFFENDER>>, Págs. 231-233.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		RODRIGUEZ V. R. TESIS: El alumno como víctima de diversos tipos de violencia ejercida por el Profr. de educación primaria en una zona escolar. México, 2004.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. IV EFECTO PSICOLOGICO Y EN EL APRENDIZAJE DE LA VICTIMIZACION PROFESOR-ALUMNO, Págs. 56-60.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía

		CORSI, Jorge. Violencia Familiar: una mirada interdisciplinaria sobre un grave problema social, Paidós, Buenos Aires, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. I UNA MIRADA ABARCATIVA SOBRE EL PROBLEMA DE LA VIOLENCIA FAMILIAR, Págs. 41-44.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		FINKELHOR, D. Abuso sexual al menor, Edit. Pax México, 2005.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
TEMA 27	**ASPECTOS PSICOSOCIALES DE LA VIOLENCIA ESCOLAR**	
	Subtema 1	LOS ESCENARIOS DE LA VIOLENCIA
		Bibliografía
		IMBERTI, J. y O. Violencia y escuela. Edit. Paidós, Buenos Aires, 2006.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. III ESCENARIOS DE LA VIOLENCIA, Págs. 91-129
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 2	LOS DIFERENTES ACTORES QUE INTERVIENEN EN LA VIOLENCIA ESCOLAR
		Bibliografía
		LATAPI, P. La moral regresa a la escuela, UNAM, México, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		RODRIGUEZ V. R. TESIS: El alumno como víctima de diversos tipos de violencia ejercida por el Profr. de educación primaria en una zona escolar. México, 2004.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. II BREVE REVISION HISTORICA DE LA RELACION PROFESOR-ALUMNO, Págs. 21-36
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 3	LA INFLUENCIA DE LA FAMILIA EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA
		Bibliografía
		BRINGIOTTI, María Inés. La escuela ante los niños maltratados, Edit. Paidós, Buenos Aires.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. IV LOS CAMBIOS EN LA FAMILIA EN LOS ULTIMOS AÑOS Y SU IMPACTO EN EL MALTRATO INFANTIL Y LA ESCUELA, Págs. 111-120.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CORSI, Jorge. Violencia Familiar: una mirada interdisciplinaria sobre un grave problema social, Paidós, Buenos Aires, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 4	CONVIVENCIA ESCOLAR
		Bibliografía
		BRINGIOTTI, María Inés. La escuela ante los niños maltratados, Edit. Paidós, Buenos Aires.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. V LA ESCUELA FRENTE AL MALTRATO INFANTIL, Págs. 123-160.
		Página Web

		SIN DATOS
		Bibliografía
		CASTRO S. A. Violencia silenciosa en la escuela. Bonum, Argentina, 2006. (ZARAGOZA, D. OLWEUS, HEINEMANN Y ORTEGA G. Acoso Escolar)
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		FORO INTERACTIVO: Miradas interdisciplinarias sobre el maltrato e intimidación entre compañeros y compañeras. Convocado por SEP-DF, diciembre 2008.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LATAPI, P. La moral regresa a la escuela, UNAM, México, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 5	MEDIDAS DISCIPLINARIAS TRADICIONALES
		Bibliografía RODRIGUEZ V. R. TESIS: El alumno como víctima de diversos tipos de violencia ejercida por el Profr. de educación primaria en una zona escolar. México, 2004.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. II BREVE REVISION HISTORICA DE LA RELACION PROFESOR-ALUMNO, Págs. 21-36
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		FORO INTERACTIVO: Miradas interdisciplinarias sobre el maltrato e intimidación entre compañeros y compañeras. Convocado por SEP-DF, diciembre 2008.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LATAPI, P. La moral regresa a la escuela, UNAM, México, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 6	INDICADORES DE VIOLENCIA ESCOLAR, CAUSAS Y CONSECUENCIAS
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F. 2003
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		JOSEP TOMAS y O. Trastornos por abuso sexual en la infancia y la adolescencia, Edit. Laertes, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. PREVENCION DE LOS TRASTORNOS DE CONDUCTA EN LA INFANCIA Y EN LA ADOLESCENCIA, Págs. 129-131.
		Página Web

		SIN DATOS
		Bibliografía
		AMAR J. y O. Factores psicosociales asociados con la resiliencia en niños colombianos víctimas de violencia familiar. Barranquilla, Colombia, 2003.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 7	INDICADORES DE MALTRATO ESCOLAR, CAUSAS Y CONSECUENCIAS
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F. 2003
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		JOSEP TOMAS y O. Trastornos por abuso sexual en la infancia y la adolescencia, Edit. Laertes, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. PREVENCION DE LOS TRASTORNOS DE CONDUCTA EN LA INFANCIA Y EN LA ADOLESCENCIA, Págs. 129-131.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		AMAR J. y O. Factores psicosociales asociados con la resiliencia en niños colombianos víctimas de violencia familiar. Barranquilla, Colombia, 2003.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 8	INDICADORES DE ABUSO SEXUAL INFANTIL, CAUSAS Y CONSECUENCIAS
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F. 2003
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		JOSEP TOMAS y O. Trastornos por abuso sexual en la infancia y la adolescencia, Edit. Laertes, 1999. Págs. 129-131
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. PREVENCION DE LOS TRASTORNOS DE CONDUCTA EN LA INFANCIA Y EN LA ADOLESCENCIA, Págs. 129-131.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		AMAR J. y O. Factores psicosociales asociados con la resiliencia en niños colombianos víctimas de violencia familiar. Barranquilla, Colombia, 2003.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 9	SINDROME DE AGOTAMIENTO LABORAL
		Bibliografía
		CLARAMUNT, C. Ayudándonos para ayudar a otros: Guía para el autocuidado de quienes trabajan en el campo de la violencia familiar. ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD, Costa Rica, 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Todo el documento
		Página Web
		castillm@cor.ops-oms.org
	Subtema 10	ESTRES POSTRAUMATICO
		Bibliografía
		DSM-IV Manual diagnóstico y estadístico de los trastornos mentales, Edit. Masson, México, 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capitulo Trastornos de ansiedad, trastorno por estrés postraumático Págs. 519-525.
		Página Web
		Sin dato
	Subtema 11	SINDROME DEL MALTRATO
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F. 2003
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Trastornos de ansiedad, trastorno por estrés postraumático Págs. 519-525.
		Página Web
		www.cdhdf.org.mx
		Bibliografía AGUILAR, J. Síndrome de Alienación Parental. Ed. Almuzara, España, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía FONTANA, V. En defensa del niño maltratado. Edit. Pax México, 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
TEMA 28	**ESTRATEGIAS DE ATENCION E INTERVENCION DE LA VIOLENCIA ESCOLAR**	
	Subtema 1	ATENCION VIA TELEFONICA
		Bibliografía
		Isabel Díaz Portillo. Técnicas de entrevista psicodinámica., Ed. Pax, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía
		BLEGER, José. TEMAS DE PSICOLOGIA. ENTREVISTA Y GRUPOS. Ed. Nueva Visión, 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía
		SAPTEL. Guía de Capacitación, México, 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
	Subtema 2	INTERVENCION EN CRISIS
		Bibliografía
		Isabel Díaz Portillo. Técnicas de entrevista psicodinámica., Ed. Pax, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía

		BLEGER, José. TEMAS DE PSICOLOGIA. ENTREVISTA Y GRUPOS. Ed. Nueva Visión, 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía
		SAPTEL. Guía de Capacitación, México, 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía
		SLAKEIU. Intervención en Crisis. España. Manual Moderno.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
	Subtema 3	PSICOTERAPIA BREVE
		Bibliografía
		Isabel Díaz Portillo. Técnicas de entrevista psicodinámica., Ed. Pax, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía
		BLEGER, José. TEMAS DE PSICOLOGIA. ENTREVISTA Y GRUPOS. Ed. Nueva Visión, 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía
		BELLAK, L., Small L. Psicoterapia Breve y de Emergencia. Editorial Pax México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
	Subtema 4	INSTRUMENTOS PSICOMETRICOS
		Bibliografía
		BELLAK, L. Psicología proyectiva. Paidós psicometría y psicodiagnóstico. México, 1987.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Segunda Parte, los Test Proyectivos en la Psicología Clínica. Págs. 57-59.
		Página Web
		Sin dato
	Subtema 5	METODOLOGIA DE INVESTIGACION
		Bibliografía
		HERNANDEZ, R. y O. Metodología de la Investigación, Edit. McGraw-Hill. México, 1991.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
	Subtema 6	GRUPOS PSICOTERAPEUTICOS
		Bibliografía
		JOSEP TOMAS y O. Trastornos por abuso sexual en la infancia y la adolescencia, Edit. Laertes, 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía
		BLEGER, José. TEMAS DE PSICOLOGIA. ENTREVISTA Y GRUPOS. Ed. Nueva Visión, 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía
		CASTRO S. A. Violencia silenciosa en la escuela. Bonum, Argentina, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía
		CDHDF. Marco conceptual educativo de la CDHDF. México, 2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.cdhdf.org.mx
		Bibliografía
		Centro de Derechos de la Mujer CDM. Manual para realizar grupos de apoyo con mujeres sobrevivientes de violencia doméstica. Honduras, 2003
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Manual de grupos de autoayuda. Secretaría de Desarrollo Social del GDF, México, 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
TEMA 29	**TEMATICAS ALREDEDOR DE LA VIOLENCIA**	
	Subtema 1	MEDIACION
		Bibliografía
		CDHDF. Manual para construir la paz en el aula. México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.cdhdf.org.mx
		Bibliografía
		SSP. Mediación en Seguridad Pública. Antología. México, 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		IMBERTI, J. y O. Violencia y escuela. Edit. Paidós, Buenos Aires, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 2	RESOLUCION POSITIVA DE CONFLICTOS
		Bibliografía
		CASCON S. Paco. La resolución no violenta de conflictos, Iprime kolor, México, Aguascalientes, 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		LATAPI, P. La moral regresa a la escuela, UNAM, México, 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		IMBERTI, J. y O. Violencia y escuela. Edit. Paidós, Buenos Aires, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		MALERO, M. Conflictividad y violencia en los centros escolares, México, Siglo XII Editores, 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 3	RESIGNIFICACION DEL DOCENTE COMO FIGURA DE AUTORIDAD
		Bibliografía
		IMBERTI, J. y O. Violencia y escuela. Edit. Paidós, Buenos Aires, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		CDHDF. Manual para construir la paz en el aula. México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.cdhdf.org.mx
	Subtema 4	VIOLENCIA FAMILIAR
		Bibliografía
		Violencia de género salud y derechos en las Américas. Informe final. Diversas Organizaciones encargadas de la salud integral a las mujeres. SIMPOSIO 2001. Cancún, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		AMAR J. y O. Factores psicosociales asociados con la resiliencia en niños colombianos víctimas de violencia familiar. Barranquilla, Colombia, 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		CORSI, Jorge. Violencia Familiar: una mirada interdisciplinaria sobre un grave problema social, Paidós, Buenos Aires, 1999
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		ZUBIAUR, P. Gritos silenciosos. Edit. Océano, México, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Todo el documento
		Página Web
		Contacto con la autora email: paula_zubiaur@yahoo.es
	Subtema 5	ADICCIONES
		Bibliografía
		Como educar a nuestros hijos libres de las adicciones, CIJ, México, 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Aproximación al contexto social de las y los jóvenes. CDHDF. México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.cdhdf.org.mx
		Bibliografía
		Orígenes y efectos de las adicciones. Antología de la revista addictus. SEP. México, D.F., 1997.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 6	COMUNICACION FAMILIAR
		Bibliografía
		Como educar a nuestros hijos libres de las adicciones, CIJ, México, 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		AGUILAR, J. S.A.P., Síndrome de Alienación Parental. Ed. Almuzara, España, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 7	DERECHOS DE LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS
		Bibliografía
		Manual para construir la paz en el aula. CDHDF, México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.cdhdf.org.mx
		Bibliografía
		Aproximación al contexto social de las y los jóvenes. CDHDF, México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.cdhdf.org.mx
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F., 2003
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.cdhdf.org.mx
	Subtema 8	ESCI EXPLOTACION SEXUAL COMERCIAL INFANTIL

		Bibliografía
		"TALLER SOBRE METODOLOGIA PARA LA ATENCION A VICTIMAS DE EXPLOTACION COMERCIAL Y SEXUAL INFANTIL (ESCI), impartido por el DIF-Nacional, periodo marzo-abril, México, D.F.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.dif.org.mx
		Bibliografía
		Protocolo operativo para la detección, protección, y atención a los niños, niñas y adolescentes víctimas de explotación sexual comercial. DIF, México, 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Libros 1-7
		Página Web
		www.dif.org.mx
	Subtema 9	ALTERNATIVAS DISCIPLINARIAS
		Bibliografía
		BRINGIOTTI, María Inés. La escuela ante los niños maltratados, Edit. Paidós, Buenos Aires. 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Manual para construir la paz en el aula. CDHDF, México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.cdhdf.org.mx
TEMA 30	**FUNDAMENTACION JURIDICA**	
	Subtema 1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm/leyesfederalesvigenteseneldof
	Subtema 2	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 12, 17, 19, 38
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm/LeyesFederalesVigenteseneldof
	Subtema 3	LEY GENERAL DE EDUCACION
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm/LeyesFederalesVigenteseneldof
	Subtema 4	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUACION PUBLICA
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUACION PUBLICA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento

		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm/LeyesFederalesVigenteseneldof
	Subtema 5	ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		DECRETO POR EL QUE SE CREA LA AFSEDF, COMO UN ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm/LeyesFederalesVigenteseneldof
	Subtema 6	ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm/LeyesFederalesVigenteseneldof
Tema 31	**NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1	Concepto y estructura de Dependencia, Entidad, Organos Desconcentrados, Organismos Descentralizados, Servidor Público y quienes tienen esa calidad.
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I.- De las garantías individuales (artículo 3o.). Título Tercero Capítulo II. Sección III “De las facultades del Congreso”. Capítulo III. “Del Poder Ejecutivo”
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE PLANEACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos Primero, Quinto y Sexto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sector Educación
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/98617/1/p_nacional_2007_2012.htm
	Subtema 2	Obligaciones de los Servidores Públicos, en materia administrativa.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Título Segundo, Capítulos I y II (artículos 26, 38, 43 a 43, bis)

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	Facultades y atribuciones de la Secretaría de Educación Pública, de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y sus unidades administrativas
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todos sus capítulos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (D.O.F. 21 de enero de 2005).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Reglamento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/98617/1/reglamento_sep.htm
		Bibliografía
		DECRETO DE CREACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.ifai.org.mx
		Bibliografía
		DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.ifai.org.mx
		Bibliografía
		ACUERDO NACIONAL PARA LA MODERNIZACION DE LA EDUCACION BASICA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/85996/1/07104.htm
		Bibliografía
		ACUERDOS EMITIDOS POR SECRETARIOS DE EDUCACION PUBLICA.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Números: 4, 243, 254, 255, 260, 276, 279, 280, 330, 332, 351 y 357
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Publicados_en_el_DOF
		Bibliografía
		PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/archivos/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		ALIANZA POR LA CALIDAD DE LA EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento

		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporlacalidaddelaeducacion
Tema 32	**ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA**	
	Subtema 1	Obligaciones de los Servidores Públicos, en materia administrativa
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, Capítulo VI
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto y Anexos correspondientes a dicho capítulo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 170 a 181
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-106.pdf
	Subtema 2	Responsabilidades y Sanciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos I, II y III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos II, IV, V y VI
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-109.pdf
	Subtema 3	Autoridades facultadas para la imposición de sanciones de acuerdo a la Ley Federal de Responsabilidades vigente y anterior.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 18 y Título Tercero A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION, REVISION Y SEGUIMIENTO DE INICIATIVAS DE LEYES Y DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL (D.O.F. 9 de septiembre de 2003).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos Quinto y sexto
		Página Web
		http://portal.cjef.gob.mx/
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION, REVISION Y TRAMITE DE REGLAMENTOS DEL EJECUTIVO FEDERAL (D.O.F. 2 de diciembre de 2004).

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto
		Página Web
		http://portal.cjef.gob.mx/
		Bibliografía
		ACUERDO QUE MODIFICA LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION, REVISION Y SEGUIMIENTO DE INICIATIVAS DE LEYES Y DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL (D.O.F. 14 de abril de 2005).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://portal.cjef.gob.mx/
	Subtema 4	Contratos y convenios administrativos.
		Bibliografía
		LEY SOBRE LA CELEBRACION DE TRATADOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Toda la Ley
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía
		LEY DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lopsrm.htm
Tema 33	**RECURSOS HUMANOS, RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES**	
	Subtema 1	Derechos y Obligaciones de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Bibliografía
		LEY DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, VII, IX, XII, XIV y XXII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DEL ISSSTE
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.issste.gob.mx/nuevaley/preguntasnl.html
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc
	Subtema 2	Aplicación de las Condiciones generales de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Reglamento
		Página Web

		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/98617/1/reglamento_sep.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.snte26.org.mx/.../reglamento%20de%20las%20condiciones%20de%20%20trabajo%20del%
	Subtema 3	Tipos de sanciones por faltas administrativas de acuerdo a la Ley Federal de Responsabilidades vigente y anterior.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE DIRECTOR OPERATIVO 3 DE EDUCACION SECUNDARIA		
Tema I	**ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1	**NORMATIVIDAD EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo único
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 3o. y 123
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.tsjdf.gob.mx/marcojuridico/Ley%20del%20ISSSTE.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado b del artículo 123
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo

		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/142/default.htm?s=
		Bibliografía
		Ley para la Protección de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/185.doc
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
	Subtema 2	**NORMATIVIDAD EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN MATERIA EDUCATIVA**
		Bibliografía
		Ley general de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110386/2/lge% 2015%2007%2008.htm www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para la atención de quejas por maltrato o abuso en los planteles de Educación Básica en el D.F.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		Sin referencia
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones generales de Trabajo del Personal en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.info4.juridicas.unam.mx/juslab/rgllab/70/1.htm
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Manual general de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web

		www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEP/Manuales/23082005 (1).pdf
	Subtema 3	**ACUERDOS Y POLITICAS EDUCATIVAS**
		Bibliografía
		Acuerdo 255 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir Educación Secundaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.sev.gob.mx/difusion/escuelas_particulares/acuerdo_255.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/85996/1/07104.htm
		Bibliografía
		Acuerdo 200, por el que se establecen normas de Evaluación del Aprendizaje en Educación Primaria, Secundaria y Normal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/appsite/asuntosjuridicos/6220.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo 205, por el que se determinan los lineamientos generales para regular el otorgamiento de becas en las instituciones particulares de educación primaria y secundaria que cuentan con autorización de estudios, así como las de educación inicial, preescolar y especial que cuentan con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac205.HTM
		Bibliografía
		Acuerdo 243, por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/appsite/asuntosjuridicos/6225.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo 260, por el que se establecen los lineamientos para la constitución y el funcionamiento del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac260.htm
		Bibliografía
		Acuerdo 276, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir Educación Secundaria Técnica.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo y Ademdum
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/localcontent/111950/9/acuerdo_276.htm
		Bibliografía
		Acuerdo 97, que establece la organización y funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www2.sepdf.gob.mx/info_dgest/normatividad/index.jsp www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac97.htm
		Bibliografía
		Acuerdo 98, por el que se establece la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundaria.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac98.htm
	Subtema 4	**POLITICAS EDUCATIVAS**
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Reforma Integral de Educación Básica (RIEB)/Reforma a la Educación Secundaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformasecundaria/doc/docbase.pdf
		Bibliografía
		Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para Escuelas de Educación Básica Oficiales y Particulares Incorporadas al Sistema Educativo Nacional
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Edu_Basica
		Bibliografía
		Reglas de operación del Programa Escuelas de Calidad.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEP/Reglas/13062005(1).pdf
		Bibliografía
		Reglamento de Cooperativas Escolares (23 de abril de 1982)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia (2 de abril de 1980)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad en la Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo

		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/
Tema 2	**PLANES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS**	
	Subtema 1	PLANES EDUCATIVOS
		Bibliografía
		Plan de Estudios 2006. Educación Básica Secundaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.mediafire.com/?iuznmzxvjnrwww.reformasecundaria.sep.gob.mx/
	Subtema 2	PROGRAMAS EDUCATIVOS
		Bibliografía
		Programas de Estudio Secundaria 2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todas las asignaturas
		Página Web
		www.reformasecundaria.sep.gob.mx/espanol/contenido.html
	Subtema 3	**GESTION Y ORGANIZACION EDUCATIVA**
		Bibliografía
		Organización escolar y acción directiva Serafín Antúnez (2004)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		actualizacion1.sev.gob.mx:9004/difusion/enms_07_08/DocGral/Organizacion_escolar_accion_directiva.pdf
		Bibliografía
		Las actividades de observación y práctica docente en las escuelas secundarias.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://ses.sep.gob.mx/wb/ses/orientaciones
		Bibliografía
		La gestión de calidad en educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.omerique.net/twiki/pub/CEPCA3/ActividadFormacion061106FP001/GESTINDELACALIDADENEDUCACIN-versin2.pdf

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE EDUCACION PRIMARIA No. 4.		
Tema I	**ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.**	
	Subtema 1	PERSONAL DOCENTE DE EDUCACION BASICA
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110536/5/regalamento_condiciones_trabajo_personal_sep.htm
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, 21 de enero 2005
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110386/2/r01.htm
		Bibliografía
		Ley general de Educación, 17 de abril 2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web

		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110386/2/lge%2015%2007%2008.htm
	Subtema 2	**DISPOSICIONES GENERALES, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL**.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I, II
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110384/3/lfrasp00609.htm
Tema 2	**MARCO NORMATIVO Y JURIDICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA**	
	Subtema 1	**DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 17 de junio 2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I, II, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110384/3/loapf0709.htm
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/112566/5/cp0909.htm
	Subtema 2	**REFORMA EDUCATIVA**
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica (RIEB)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		Alianza por la calidad de la educación.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporlacalidaddelaeducación
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
Tema 3	**ACUERDOS Y NORMAS ADICIONALES**	
	Subtema 1	**ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE ESCUELAS PRIMARIAS**
		Bibliografía
		Acuerdo 96. 7 diciembre 1982
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac96.htm
		Bibliografía
		Acuerdo 200. Por el que se establecen normas de evaluación del aprendizaje en educación primaria, secundaria y normal, 19 septiembre 1994

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/asuntosjuridicos/6220.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo 205
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Educacion_Basica_Acuerdo_205
		Bibliografía
		Acuerdo 280
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac280.HTM
		Bibliografía
		Acuerdo 243
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac243.HTM
Tema 4	**ORGANIZACION DE SERVICIOS DE CONTROL ESCOLAR**	
	Subtema 1	**ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE CONTROL Y SUPERVISION ESCOLARES**
		Bibliografía
		Manual de Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para Escuelas de Educación Básica oficiales y particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación y Certificación para Escuelas Primarias Oficiales y Particulares Incorporadas al Sistema Educativo Nacional
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/118928/1/normprim0809.pdf

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
Tema I	**MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
	Subtema 2	PROGRAMA ESPECIAL DE MEJORA DE LA GESTION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Bibliografía

		Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx; http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados_Frm.php
Tema 2	**PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL**	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES, PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO DE LA CONTABILIDAD
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		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
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
Tema 3	**PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**	
	Subtema 1	INTEGRACION DE ESTRUCTURAS PROGRAMATICAS Y PRESUPUESTALES
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema 4	**DISPOSICIONES GENERALES, QUE RIGEN LA CREACION Y/O MODIFICACION DE LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA**	
	Subtema 1	ESTRUCTURAS ORGANICAS
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Tercero "Capítulo II "De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos"
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php

		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo
		Títulos, "Eje 5 Democracia Efectiva y Política Exterior Responsable"
		5.4 Eficacia y Eficiencia Gubernamental
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
		Bibliografía
		Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sistemas de: Racionalización de Estructuras, de Procesos Eficientes y de Trámites y Servicios Públicos de Calidad y el Manual de Operación del Módulo Institucional 2010
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
		Bibliografía
		Guía Técnica para el Proceso de Planeación de las Estructuras Organizacionales de la Administración Pública Federal y las Reglas de Operación para su Aprobación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
		Bibliografía
		Lineamientos para la Aplicación y Operación del Programa de Mediano Plazo en Materia de Servicios Profesionales
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo II; Título Tercero Capítulos II y III
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
Tema 5	**SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**	
	Subtema 1	METODOLOGIA PARA EL ANALISIS Y DISEÑO DE PUESTOS
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Reglamento
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
		Bibliografía
		Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
Tema 6	**MANUALES ADMINISTRATIVOS**	
	Subtema 1	METODOLOGIA PARA LA ELABORACION DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

		Bibliografía
		Criterios Técnicos para la elaboración de Manuales de Organización
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
		Bibliografía
		Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
		Bibliografía
		Manual general de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diariooficial.gob.mx (23-08-2005) (15-08-07)
Tema 7	**SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD**	
	Subtema 1	PROGRAMAS DE INNOVACION Y CALIDAD EN LA SEP
		Bibliografía
		Norma Internacional ISO 9000, Sistemas de Gestión de la Calidad
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		ww.www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		-Fundamentos y Vocabulario Sistemas de Gestión de la Calidad
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.**diputados**.gob.mx
		Bibliografía
		Implementación de ISO 9000
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.**diputados**.gob.mx

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE TELECOMUNICACIONES		
Tema 1	**NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1	LEYES Y REGLAMENTOS QUE RIGEN EL QUEHACER EDUCATIVO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3o. Constitucional
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema 2	**MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía

		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, III, IV. Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Subtema 2	DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL, UNIDADES DE ENLACE Y COMITES DE INFORMACION. PROCEDIMIENTO DE ACCESO ANTE LA DEPENDENCIA.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, IV. (DOF 06-06-2006)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
	Subtema 3	DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL, EN PROCESOS DE CONTRATACION O ADQUISICION DE BIENES
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento (DOF 28-05-2009)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema 3	**GENERALIDADES EN REDES DE COMUNICACION**	
	Subtema 1	CONCEPTOS DE REDES
		Bibliografía
		George Beckman. Introducción a la Informática, Ed. Pierson
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Bruce A. Hallberg. Fundamentos de Redes, Edit. McGraw-Hill
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		Francisco José Molina Robles. Redes Locales, Edit. Ra-Ma
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		Interconnecting Cisco Networking Devices Part 1 Volume 1 y 2. Manual de Certificación de Cisco Versión 1.0.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		James F. Kurose / Keith W. Ross. Redes de Computadoras 2a. Edición, Edit. Pearson Addison Wesley
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía

		Data Comunications and Networking 3rd. Edition. Behrouz A. Forouzan. Editorial McGraw-Hill
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 2	DEFINICION, MODELOS DE REDES
		Bibliografía
		Andrew S. Tanembaum. Redes de Computadoras 3a. Ed., Edit. Pearson Education.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		James F. Kurose/Keith W. Ross. Redes de Computadoras 2a. Edición, Edit. Pearson Addison Wesley
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Bob Vachon–Rick Graziani. Acceso a la WAN (Guía de Estudio CCNA Exploration), Edit. Cisco Networking Academy
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Guía de preparación para el examen de Certificación de Cisco CCNA Ver. 3, Edit. Cisco Networking Academy
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Manual de Cisco CCNA Protocolos de Enrutamiento
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.guillesql.es/Articulos/Manual_Cisco_CCNA_Protocolos_Enrutamiento.aspx
Tema 4	**SEGURIDAD EN REDES**	
	Subtema 1	CONCEPTOS DE SEGURIDAD.
		Bibliografía
		William Stallings. Fundamentos de Seguridad en Redes, Edit. Pearson–Prentice Hall
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		Interconnecting Cisco Networking Devices Part 2 Volume 1 y 2. Manual de Certificación de Cisco Versión 1.0.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Yngo Fernández Hansesn/Antonio Ramos Varón, Sistemas basados en la Autenticación en Windows y Linux, Edit. Alfa-Omega

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Javier Andrés Alonso, Redes Privadas Virtuales, Edit. Alfa-Omega
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		Implementación de redes privadas virtuales (VPN) Seven Brown. McGraw-Hill Interamericana ISBN:970-10-3025-7
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		R.T.C. Lee Tseng. Introducción al Diseño y Análisis de Algoritmos, Edit. McGraw-Hill
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		David Powers, Desarrollo Web con Dreamweaver, CS3, Ajax, y PHP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Simon Bennett, Steve McRobb. Análisis y Diseño Orientado a Objetos, Edit. McGraw-Hill
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
Tema 5	**INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA**	
	Subtema 1	ARQUITECTURA DE EQUIPO DE COMPUTO Y SOFTWARE.
		Bibliografía
		Martínez Rafael; Boluda, José y Pérez, Juan, Estructura de Computadores y Periféricos, Coedición: Alfa-Omega.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
Tema 6	**ADMINISTRACION DE SISTEMAS OPERATIVOS**	
	Subtema 1	CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACION DE SISTEMAS OPERATIVOS
		Bibliografía
		Richard Petersen. Linux 6a. Edición, Edit. McGraw-Hill
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
Tema 7	**SEGURIDAD EN LINUX**	
	Subtema 1	CONOCIMIENTO DE LA SEGURIDAD BASADOS EN LINUX
		Bibliografía
		Oleg Kolesnikov. Redes Privadas Virtuales con Linux, Edit. Prentice Hall.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento

		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		AAA / Radius / 802.1x. Sistemas Basados en la Autenticación en Windows y Linux/GNU. Yago Fernández Hansen, Antonio Ramos Varón, Jean Paul García Moran. Editorial Alfaomega Ra-Ma
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
Tema 8	**SISTEMAS DE INFORMACION, BASES DE DATOS Y SEGURIDAD INFORMATICA**	
	Subtema 1	PROGRAMACION DE SISTEMAS WEB.
		Bibliografía
		Timothy Boronczyk. Desarrollo Web con PHP, Apache y MySQL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		Análisis y Diseño de Sistemas, Sexta Edición, Kendall & Kendall, Editorial Pearson Prentice Hall
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		Piensa en Java, 4a. Edición, Bruce Eckel. Editorial Pearson Prentice Hall
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		Introducción a la Programación, Edición 2005, Francisco Charte Ojeda, Editorial Anaya Multimedia.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
Tema 9	**REDES DE COMPUTADORAS, TRANSMISION DE DATOS Y VIDEO.**	
	Subtema 1	EVOLUCION DE LAS TELECOMUNICACIONES, MODELO DE REFERENCIA OSI, TOPOLOGIAS DE RED, ORGANISMOS DE NORMALIZACION Y ESTANDARES DE IMPLEMENTACION.
		Bibliografía
		Merilee Ford, H. Kim Lew, Steve Spanier y Tim Stevenson. TECNOLOGIA DE INTERCONECTIVIDAD DE REDES. Edit. Prentice Hall
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Jesús García Tomás, Santiago Ferrando y Mario Piattini. REDES DE ALTA VELOCIDAD. Edit.Computec.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Enrique Herrera Pérez. INTRODUCCION A LAS TELECOMUNICACIONES MODERNAS. Edit. Limusa

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Ulyses Black. REDES DE COMPUTADORES, PROTOCOLOS, NORMAS E INTERFACES. Edit. Computec.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Data Comunications and Networking 3rd. Edition. Behrouz A. Forouzan. Editorial McGraw-Hill
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Satellite Comunications 3rd. Edition. Dennis Roddy, McGraw-Hill
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 2	INTERCONEXION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS DE COMUNICACION EN REDES LAN Y WAN
		Bibliografía
		Manual de Certification Interconnecting Cisco Network Devices Part 1 and 2 Volume 1 and 2 1 Version 1.0, Edit. Cisco System, Inc.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Módulo 1 y Módulo 2
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Parkhurst, William R., Design and Implementation Guide Cisco Technical Expert Editorial: McGraw-Hill Professional, 1998
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
Tema 10	**DISEÑO E IMPLEMENTACION DE REDES DE COMUNICACION PARA SISTEMAS DE VOZ**	
	Subtema 1	TRANSMISION ANALOGICA Y DIGITAL, CENTRALES TELEFONICAS Y MULTIPLEXAJE.
		Bibliografía
		Merilee Ford, H. Kim Lew, Steve Spanier y Tim Stevenson. TECNOLOGIA DE INTERCONECTIVIDAD DE REDES. Edit. Prentice Hall
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		Transmisión de Datos y Redes de Comunicaciones Behrouz A. Forouzan Segunda edición, Editorial McGraw-Hill
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento

		Página Web
		Sin Datos
	Subtema 2	DISEÑO DE TELEFONIA IP
		Bibliografía
		Manual de Certification IP Telephony Design Volume 1 Version 1.0, Edit. Cisco System, Inc
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		Julio Gómez López. VoIP y Asterisk Redescubriendo la Telefonía, Edit. Alfa-Omega
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		José Manuel Huidobro Maya, David Roldán Martínez, Tecnología VoIP y Telefonía IP, Editorial Alfa-Omega.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
Tema 11	**SISTEMAS DE SEGURIDAD**	
	Subtema 1	FIREWALL Y SISTEMAS DE SEGURIDAD
		Bibliografía
		William R. Cheswick, Steven M. Bellovin, Aviel D. Rubin, “Firewalls and Internet Security: Repelling the Wily Hacker”, Edit. Addison-Wesley, 2003
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		Fernando Picouto Ramas. Hacking y Seguridad en Internet, Edit. Alfa-Omega
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		John Mallery, Blindaje de Redes, Edit. Anaya
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Robert Ipsen Secrets and Lies: Digital Security in a Networked World Editorial: John Wiley & Sons, Inc, 2000
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
Tema 12	**Normatividad Tecnológica**	
	Subtema 1	Modelos de Gobierno en Tecnologías de la Información y Comunicaciones
		Bibliografía
		Gobierno de las Tecnologías y Los Sistemas de Información. Mario Plattini, Fernando Hervada. Editorial Ra-Ma
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento

		Página Web
		Sin Datos
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
Tema I	**EJERCICIO PRESUPUESTAL**	
	Subtema 1	ADMINISTRACION DEL GASTO
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 30-03-06)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página. Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad (DOF 31-12-08)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página. Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgcg.htm
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto (DOF 10-06-10)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página. Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2407_10-06-2010.pdf
		Bibliografía
		Resolución Miscelánea Fiscal para 2010 (DOF 01-06-10)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página. Web
		http://www.ccpm.org.mx/avisos/DOF11junio2010anexo2.pdf
		Bibliografía
		Oficio Circular 307-A-0917 SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página. Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/guias_operacion/2010/programa_nacional_reduccion_gp.pdf
	Subtema 2	ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 07-05-08)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 134
		Página. Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/comunes/art134_070509.pdf
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28-05-09)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página. Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28-07-10)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página. Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para las Adquisiciones de Papel para Uso de Oficina por parte

		de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (DOF 02-10-09)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página. Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/dof091002.pdf
Tema 2	**ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**	
	Subtema 1	NORMATIVIDAD
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios generales (DOF 16-07-10)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página. Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/comunes/dof16072010.pdf
		Bibliografía
		Manual de Procedimientos para la Operación de los Almacenes en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página. Web
		http://comprasep.sep.gob.mx/manuales/documentos/manualsub.htm
Tema 3	**ENAJENACION DE BIENES**	
	Subtema 1	CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS BIENES
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales (DOF 20-05-04)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página. Web
		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/160/1.htm?s=
		Bibliografía
		Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público DOF(23-02-05)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página. Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/251.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector público DOF(29-11-06)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página. Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFAEBSP.pdf
Tema 4	**SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO**	
	Subtema 1	RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo (DOF 17-01-2006)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página. Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/125.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 06-06-06)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página. Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
		Bibliografía

		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 13-06-03)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página. Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (DOF 11-10-06)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página. Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ESCOLARES		
Tema I	**REFORMA NORMALISTA**	
	Subtema 1	PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO PARA LAS LICENCIATURAS DEL SUBSISTEMA DE FORMACION DE DOCENTES
		Bibliografía
		ACUERDO QUE ESTABLECE QUE LA EDUCACION NORMAL EN SU NIVEL INICIAL Y EN CUALQUIERA DE SUS TIPOS Y ESPECIALIDADES TENDRA GRADO ACADEMICO DE LICENCIATURA.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento (DOF 23-03-1984)
		Página Web
		http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm
Tema 2	**DISPOSICIONES NORMATIVAS PARA LA INSCRIPCION, REINSCRIPCION ACREDITACION, CERTIFICACION, TITULACION, REGULARIZACION, EQUIVALENCIA Y REVALIDACION DE ESTUDIOS DE LA FORMACION INICIAL Y DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO.**	
	Subtema 1	RESOLUCION DE REVALIDACION O EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS
		Bibliografía
		ACUERDO 286 POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS QUE DETERMINAN LAS NORMAS Y CRITERIOS GENERALES, A QUE SE AJUSTARAN LA REVALIDACION DE ESTUDIOS REALIZADAS EN EL EXTRANJERO Y LA EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento (DOF 30-10-2000)
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac286.HTM
		Bibliografía
		ACUERDO NUMERO 259 POR EL QUE SE ESTABLECE EL PLAN DE ESTUDIOS PARA LA FORMACION INICIAL DE PROFESORES DE EDUCACION PRIMARIA.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://dgenam.sep.gob.mx/normateca/acuerdo_259.pdf
		Bibliografía
		ACUERDO 261 POR EL QUE SE ESTABLECEN CRITERIOS Y NORMAS DE EVALUACION DEL APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIOS DE LICENCIATURA PARA LA FORMACION DE PROFESORES DE EDUCACION BASICA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://201.117.193.130/seerslp/TRANSPARENCIA/ACUERDO%20N%C3%9AMERO%20261%20.pdf
		Bibliografía
		NORMAS DE CONTROL ESCOLAR PARA LAS LICENCIATURAS DEL SUBSISTEMA DE FORMACION DE DOCENTES EN LA MODALIDAD ESCOLARIZADA VIGENTES
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Apartado IV Reinscripción numerales 18, 19, 20, 21, 22, 23

		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 2	PROCEDIMIENTOS PARA LA INSCRIPCION, REINSCRIPCION ACREDITACION, CERTIFICACION, TITULACION, REGULARIZACIONES DE ESTUDIOS DE LA FORMACION INICIAL Y DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO.
		Bibliografía
		NORMAS DE CONTROL ESCOLAR PARA LAS LICENCIATURAS DEL SUBSISTEMA DE FORMACION DE DOCENTES EN LA MODALIDAD ESCOLARIZADA VIGENTES
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.discapacinet.gob.mx/wb2/eMex/eMex_Direccion_general_de_ Acreditacion_Incorporati
		Bibliografía
		NORMAS DE CONTROL ESCOLAR PARA LA LICENCIATURA DEL SUBSISTEMA DE FORMACION DE DOCENTES EN LA MODALIDAD MIXTA VIGENTES
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.discapacinet.gob.mx/wb2/eMex/eMex_Direccion_general_de_ Acreditacion_Incorporati
		Bibliografía
		NORMAS ESPECIFICAS DE CONTROL ESCOLAR RELATIVAS A LA INSCRIPCION, REINSCRIPCION, ACREDITACION, REGULARIZACION Y CERTIFICACION PARA ESCUELAS DE EDUCACION BASICA OFICIALES Y PARTICULARES INCORPORADAS AL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL. PERIODO ESCOLAR 2009-2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://dgece.sev.gob.mx/docs/normas_ctrl_esc_09_10.pdf
		Bibliografía
		CRITERIOS ACADEMICOS PARA EL PROCESO DE TITULACION PARA EGRESADOS DE LA LICENCIATURA EN EDUCACION FISICA CON PLANES DE ESTUDIO ANTERIORES AL 2002, EN EL D.F., EN LA OPCION MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/ vigente/dgenam/index.jsp
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OBTENCION DEL DIPLOMA DE ESPECIALIZACION EN LAS ESCUELAS NORMALES PUBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL PLANES 1997, 1998, 1999, 2000, 2005 Y 2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/vigent e/dgenam/index.jsp

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION		
Tema I	**MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1	FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos en el D.F.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo lo afín a la Subdirección de Administración
		Página Web
		http://www.google.com.mx/#hl=es&source=hp&q=manual+de+organizaci%C3%B3n+general+de+la+secretar%C3%ADa+de+educaci%C3%B3n+p%C3%BAblica&aq=3&aqi=g10&aql=&oq=manual+de+Organizaci%C3%B3n+&gs_rfai=&fp=984d1f67103d25f8
		Bibliografía
		Manuales de Procedimientos de Recursos Financieros, Materiales y Servicios
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Introducción y Normas
		Página Web
		http://www.google.com.mx/#q=manual+de+procedimientos&hl=es&prmd=b&start=20&sa=N&fp=984d1f67103d25f8
		Bibliografía
		Manual de Procedimientos del Departamento de Personal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		Manual Institucional. Coordinación Sectorial de Educación Preescolar
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Directrices.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		Manual de Procedimientos del Departamento de Apoyo Jurídico de la Subdirección de Administración y Personal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.google.com.mx/#hl=es&source=hp&q=ley+federal+de+responsabilidades+administrativas+de+los+servidores+publicos&btnG=Buscar+con+Google&aq=f&aqi=&aql=&oq=ley+federal+de+responsabilidades+administrativas+de+los+servidores+publicos&gs_rfai=&fp=984d1f67103d25f8http://www.google.com.mx/#hl=es&source=hp&q=ley+federal+de+responsabilidades+administrativas+de+los+servidores+publicos&btnG=Buscar+con+Google&aq=f&aqi=&aql=&oq=ley+federal+de+responsabilidades+administrativas+de+los+servidores+publicos&gs_rfai=&fp=984d1f67103d25f8
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV, Art. 25
		Página Web
		http://www.google.com.mx/#hl=es&source=hp&q=reglamento+de+las+condiciones+generales+de+trabajo+del+personal+de+la+sep&aq=f&aqi=g4&aql=&oq=&gs_rfai=&fp=984d1f67103d25f8

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE COORDINACION ADMINISTRATIVA		
Tema 1	**NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1	**LEYES Y REGLAMENTOS Y OTRAS NORMATIVIDADES**
		RECURSOS HUMANOS
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/manual_normas_administracion_recursos_humanos.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.snte26.org.mx/documentos/reglamento%20de%20las%20condiciones%20de%20%20trabajo%20del%20personal%20%20de%20SEP.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
		FINANCIERO
		Bibliografía
		Clasificador por objeto del gasto para la administración pública federal,
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/65_D_2605_28-12-2010.pdf
		Bibliografía
		Catálogo de clasificación para las adquisiciones y servicios
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental (continúa en la Tercera Sección)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/documentosDOF/2010/noviembre/acuerdo_22112010_1.pdf
		MATERIALES
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios al Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios al Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Obras Públicas y Servicios
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento

		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2510_09-09-2010.pdf
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/areas/upcp/manual/Version_DOF.doc

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DEL PROGRAMA DE VALORES		
Tema I	**PERSONAL DE EDUCACION BASICA**	
	Subtema 1	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES. INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO.
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV, VII
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/131830/1/reglamento_condiciones_trabajo_sep.htm
	Subtema 2	ORGANOS DESCONCENTRADOS
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
Tema 2	**FUNDAMENTOS DE LA EDUCACION**	
	Subtema 1	GARANTIAS INDIVIDUALES
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3o.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
	Subtema 2	CALIDAD EDUCATIVA
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Calidad Educativa, Educación Integral
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
	Subtema 3	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Ley General de Educación (2006)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
	Subtema 4	OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION.
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación. Secretaría de Educación Pública 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo

		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
	Subtema 5	GENERALIDADES. MODERNIZACION DE LOS CENTROS ESCOLARES
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/pdf/alianzabreve.pdf
Tema 3		ORGANIZACION DEL SISTEMA EDUCATIVO
	Subtema 1	DEL PROCESO EDUCATIVO
		Bibliografía
		Ley General de Educación (2006)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
	Subtema 2	ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n200.pdf
Tema 4	**PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO**	
	Subtema 1	CARACTERISTICAS DEL PROGRAMA, PRINCIPIOS PEDAGOGICOS, CAMPOS FORMATIVOS Y COMPETENCIAS
		Bibliografía
		Programa de Educación Preescolar 2004
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgdc/sitio/pdf/inicio/matlinea/PrograPrees04.pdf
	Subtema 2	COMPETENCIAS PARA LA VIDA Y PERFIL DE EGRESO, CARACTERISTICAS DEL PLAN Y DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO, DEFINICION DEL NUEVO CURRICULO, MAPA CURRICULAR
		Bibliografía
		Plan de estudios. 2009. Educación Básica. Primaria (generalización)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgdc/sitio/pdf/inicio/matlinea/PLANPRI2009.pdf
	Subtema 3	PERFIL DE EGRESO, ORIENTACIONES DIDACTICAS, DEFINICION DE UN NUEVO CURRICULO, MAPA CURRICULAR
		Bibliografía
		Plan de Estudios. 2006. Educación Básica. Secundaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgdc/sitio/pdf/inicio/matlinea/PlanEstudio06.pdf
	Subtema 4	INTRODUCCION. FUNDAMENTOS. PROPOSITOS. ENFOQUE. ORGANIZACION DE CONTENIDOS
		Bibliografía
		Programa Integral de Formación Cívica y Etica
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo

		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/
Tema 5	**LA FORMACION DE VALORES EN LA EDUCACION BASICA**	
	Subtema 1	FUNDAMENTOS DE UNA PEDAGOGIA DE LOS VALORES
		Bibliografía
		Sylvia Schmelkes. (2004). La formación de valores en la educación básica. Biblioteca para la actualización del maestro. SEP.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Segunda parte
		Página Web
		Sin Datos

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PAGO		
Tema 1	**NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1	**LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD QUE RIGE EL QUEHACER EDUCATIVO**
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo en la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx
	Subtema 2	LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO
		Bibliografía
		Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal como un Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sepdf.gob.mx
Tema 2	**RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES**	
	Subtema 1	SALARIOS, REMUNERACIONES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y PRESCRIPCION
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULOS PRIMERO, SEGUNDO Y SEXTO–todos sus artículos
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL
		Bibliografía
		Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos de la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web

		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/CRITERIOS
		Bibliografía
		Lineamientos Generales del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera de los trabajadores de apoyo y asistencia a la educación, el Catálogo Institucional de puestos y de apoyo y asistencia a la educación y no docentes del Modelo de Educación Media Superior y Superior.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx.
Tema 3	**MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES, SERVICIOS PERSONALES, PRESUPUESTO, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, SEGURIDAD SOCIAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulos I, II, III, IV y V
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO III, de la Programación, Presupuesto y Aprobación, CAPITULO I SECCION VIII; TITULO IV, CAPITULO IX del Ejercicio y Pago de Servicios Personales, secciones I, II, III, IV, V, VI
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
		Bibliografía
		Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO Disposiciones generales; TITULO TERCERO de los Pagos, CAPITULO I
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO I de los Ingresos por salarios
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO CAPITULOS I, II, III

		Página Web
		http:/www.shcp.gob.mx
		Bibliografía
		Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http:/www.shcp.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
Tema 1	**NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1	LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD QUE RIGE EL QUEHACER EDUCATIVO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo en la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx
	Subtema 2	LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento

		Página Web
		http://www.sepdf.gob.mx
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sepdf.gob.mx
	Subtema 3	DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 2	**RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES**	
	Subtema 1	SALARIOS, REMUNERACIONES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y PRESCRIPCION
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Aparatado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULOS PRIMERO, SEGUNDO Y SEXTO–todos sus artículos-
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3	**MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES, SERVICIOS PERSONALES, PRESUPUESTO, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, SEGURIDAD SOCIAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx
		Bibliografía
		Manual de Normas para el Ejercicio del Gasto en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Manual de Normas para el Ejercicio y el Control del Presupuesto Autorizado.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx
		Bibliografía
		Ley de Egresos de la Tesorería de la Federación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley de Ingresos de la Federación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento

		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	**DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE BIENES E INVENTARIOS**
		Bibliografía
		Ley Federal de Adquisiciones y Servicios.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Manual de Procedimientos para la Administración y el Control de los Inventarios en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para Adquisiciones de Bienes Muebles y Prestación de Servicios Cualquier Naturaleza
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Políticas, Bases y Lineamientos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.sep.gob.mx
TEMA 4	**LEY DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS**	
	Subtema 1	OBRA PUBLICA Y SERVICIOS
		Bibliografía
		Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
TEMA 5	**REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS**	
	Subtema 1	OBRA PUBLICA Y SERVIVCIOS
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
TEMA 6	**NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA**	
	Subtema 1	ATRIBUCIONES
		Bibliografía
		Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal centralizada
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento

		Página Web
		www.normateca.gob.mx
TEMA 7	**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1	ALMACENES
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal DOF-4/11/2004
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
TEMA 8	**LEY GENERAL DE PROTECCION CIVIL**	
	Subtema 1	SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL
		Bibliografía
		Ley General de Protección Civil (Ultima reforma publicada en el DOF 24 de abril de 2006)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII, TRANSITORIOS
		Página Web
		www.proteccioncivil.gob.mx
	Subtema 2	AVISOS Y SEÑALAMIENTOS PARA PROTECCION CIVIL
		Bibliografía
		Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la APF centralizada
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo
		Página Web
		www.proteccioncivil.gob.mx
	Subtema 3	FONDO NACIONAL DE DESASTRES
		Bibliografía
		Reglas de Operación del FONDEN 2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo
		Página Web
		www.proteccioncivil.gob.mx
	Subtema 4	PREVENCION DE DESASTRES
		Bibliografía
		Reglas de Operación del FOPREDEN 2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo
		Página Web
		www.proteccioncivil.gob.mx
	Subtema 5	DIA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL
		Bibliografía
		Decreto por el que se declara Día Nacional de Protección Civil el 19 de septiembre de cada año.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo
		Página Web
		www.proteccioncivil.gob.mx
	Subtema 6	PROTECCION CIVIL LOCAL
		Bibliografía
		Ley de Protección Civil para el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo

		Página Web
		www.proteccioncivil.gob.mx
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y FIDEICOMISOS		
Tema I	**RESPONSABILIDAD HACENDARIA**	
	Subtema 1	PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 27 -04-2010)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 126 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación vigente (DOF 07-12-2010)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Anexos
		Página Web
		http:// www.apartados.hacienda.gob.mx/.../ppef/2011/index2.html
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 31-12-2008)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.
Tema II	**TEORIA GENERAL DE LOS CONTRATOS**	
	Subtema 1	EL CONTRATO COMO ACTO JURIDICO
		Bibliografía
		OBLIGACIONES CIVILES, BEJARANO SANCHEZ, Manuel, Editorial Oxford University Press, 2010, 6a. Edición. Pp. 560.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte I: Capítulos 3; 4; 5; 6; 7
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		DERECHO DE LAS OBLIGACIONES, GUTIERREZ Y GONZALEZ, Ernesto, Editorial Porrúa
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Segunda Parte, capítulo 1
		Página Web
		Sin Datos
	Subtema 2	ELEMENTOS DE EXISTENCIA Y REQUISITOS DE VALIDEZ DE LOS CONTRATOS
		Bibliografía
		Código Civil Federal (DOF 28-01-2010)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Libro Cuarto, Primera Parte, Título Primero, Capítulo I,
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf
	Subtema 3	MODALIDADES DE LAS OBLIGACIONES
		Bibliografía
		Código Civil Federal (DOF 28-01-2010)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Libro Cuarto, Primera Parte, Título II Capítulos I, II, III, IV, V y VI;
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf
	Subtema 4	CLASIFICACION DE LOS CONTRATOS
		Bibliografía
		Código Civil Federal (DOF 28-01-2010)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Libro Cuarto, Segunda Parte, Títulos Primero al Décimo Sexto

		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf
TEMA III	**PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1	CONTRATACION POR MEDIO DE LA LICITACION PUBLICA Y SUS EXCEPCIONES
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28-05-2009),
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II, Capítulos I, II y III
		Página Web:
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (DOF 28-05-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II, Capítulos I, II y III, Título III
		Página Web:
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28-07-2010)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (28-07-2010)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
TEMA IV	**DE LOS CONTRATOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1	CONTRATOS
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28-05-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo único
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (28-07-2010)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento (DOF 28-07-2010)
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
TEMA V	**MANUALES ADMINISTRATIVOS DE APLICACION GENERAL**	
	Subtema 1	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (DOF 15-07-2010)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web

		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/transparencia/difusion-de-disposiciones-juridicas.html
	Subtema 2	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 09-08-2010)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/transparencia/difusion-de-disposiciones-juridicas.html
TEMA VI	**FIDEICOMISOS PUBLICOS**	
	Subtema 1	Fideicomisos Públicos en la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 17-06-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero; Título Segundo, Capítulo II, Artículo 38
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Entidades Paraestatales (DOF 28-11-2008)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos IV, V y VI
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
TEMA VII	**DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL.**	
	Subtema 1	INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento (DOF 06-06-2006)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulo II, Capítulo III
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
TEMA VIII	**MARCO JURIDICO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA**	
	Subtema 1	Administración Pública Federal y Centralizada
		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
	Subtema 2	Asuntos de la Competencia de la SEP
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 17-06-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II, Capítulo III relativo a la SEP
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 3	Organos Desconcentrados de la SEP
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP (DOF 29-12-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía
		Decreto de Creación de la AFSEDF (DOF 21-01-2005)

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/organosdesconcentrados
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la AFSEDF (DOF 15-08-2007)
		Títulos Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		www2.sepdf.gob.mx/...general/.../modifiaciones_manual_general_organizacion.pdf
TEMA IX	**RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**	
	Subtema 1	Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas para los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMAS VALORADAS		
TEMA 1	**PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA**	
	SUBTEMA 1	**DISPOSICIONES GENERALES, EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO Y PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD HACENDARIA**
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 24-08-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 124,128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 31-12-2008)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 04-09-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010 (DOF 07-12-2010)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	SUBTEMA 2	DISPOSICIONES GENERALES, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 24-08-2009)

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 124,128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 31-12-2008)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 04-09-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION “PRESUPUESTO CIUDADANO 2010” (PUBLICADO EN EL PORTAL SHCP 06-01-2010)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/documentos_recientes/pef_ciudadano_2010_060110.pdf
		Bibliografía
		LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2011 (DOF 15-11-2010)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	SUBTEMA 3	**DISPOSICIONES GENERALES DE INGRESOS Y DE EGRESOS**
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 24-08-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 124,128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 31-12-2008)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 04-09-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2011 (DOF 15-11-2010)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm

		Bibliografía
		LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (DOF 31-12-2008)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (DOF 30-12-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (REFORMA (DOF 04-12-2006)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DEL SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION (DOF 31-12-1985)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION (DOF 07-05-2004)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION (DOF 28-12-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION (DOF 07-12-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. (PUBLICADOS 23-03-2010)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/Vigente/dga/archivos/lineamientos_ejercicio_control_presupuesto_afsedf.pdf
	SUBTEMA 4	**CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO**
		Bibliografía
		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011 (DOF 28-12-2010)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento

		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///archivos/51_d_2229_15-12-2009.pdf
TEMA 2	**MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	SUBTEMA 1	**DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, FORMA EN LA QUE SE CONSTITUYE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 24-08-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 124,128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (DOF 17-06-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Título II, Artículo 38
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (DOF 29-12-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía
		DECRETO POR EL QUE SE CREA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL COMO ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (DOF 21-01-2005)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/organosdesconcentrados
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (DOF 28-05-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	SUBTEMA 2	**DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL.**
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Y SU REGLAMENTO (DOF 06-06-2006)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulo II, Capítulo III
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/lftaipg.pdf
		Bibliografía
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (DOF 09-01-2006)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	SUBTEMA 3	**DISPOSICIONES GENERALES SOBRE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, CRITERIOS DE EXCEPCION Y FIANZAS**
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 24-08-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 124,128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (DOF 28-05-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II capítulo III, título III capítulo único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (DOF 30-11-2006)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (DOF 28-05-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (DOF 11-01-2007)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS		
TEMA 1	**PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA**	
	SUBTEMA 1	**DISPOSICIONES GENERALES, EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO Y PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD HACENDARIA**
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 24-08-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 124,128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 31-12-2008)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 04-09-2009)

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010 (DOF 07-12-2010)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	SUBTEMA 2	**DISPOSICIONES GENERALES, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION**
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 24-08-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 124,128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 31-12-2008)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 04-09-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION “PRESUPUESTO CIUDADANO 2010” (PUBLICADO EN EL PORTAL SHCP 06-01-2010)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/documentos_recientes/pef_ciudadano_2010_060110.pdf
		Bibliografía
		LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2011 (DOF 15-11-2010)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	SUBTEMA 3	**DISPOSICIONES GENERALES DE INGRESOS Y DE EGRESOS**
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 24-08-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 124,128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 31-12-2008)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 04-09-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2011 (DOF 15-11-2010)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (DOF 31-12-2008)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (DOF 30-12-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (REFORMA (DOF 04-12-2006)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DEL SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION (DOF 31-12-1985)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION (DOF 07-05-2004)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION (DOF 28-12-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION (DOF 07-12-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. (PUBLICADOS 23-03-2010)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/Vigente/dga/archivos/lineamientos_ejercicio_control_presupuesto_afsedf.pdf
	SUBTEMA 4	**CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO**
		Bibliografía
		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011 (DOF 28-12-2010)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///archivos/51_d_2229_15-12-2009.pdf
TEMA 2	**MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	SUBTEMA 1	**DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, FORMA EN LA QUE SE CONSTITUYE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 24-08-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 124,128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (DOF 17-06-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Título II, Artículo 38
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (DOF 29-12-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía
		DECRETO POR EL QUE SE CREA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL COMO ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (DOF 21-01-2005)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/organosdesconcentrados
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (DOF 28-05-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	SUBTEMA 2	**DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL.**
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Y SU REGLAMENTO (DOF 06-06-2006)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulo II, Capítulo III
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/lftaipg.pdf
		Bibliografía
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (DOF 09-01-2006)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	SUBTEMA 3	**DISPOSICIONES GENERALES SOBRE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, CRITERIOS DE EXCEPCION Y FIANZAS**
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 24-08-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 124,128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (DOF 28-05-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II capítulo III, título III, capítulo único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (DOF 30-11-2006)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (DOF 28-05-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (DOF 11-01-2007)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y EVALUACION DEL PAGO GRUPO 1		
Tema 1	**NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1	**LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD QUE RIGE EL QUEHACER EDUCATIVO**
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo en la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx
	Subtema 2	LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO
		Bibliografía
		Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal como un Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sepdf.gob.mx
Tema 2	**RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES**	
	Subtema 1	**SALARIOS, REMUNERACIONES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y PRESCRIPCION**
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULOS PRIMERO, SEGUNDO Y SEXTO–todos sus artículos
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL
		Bibliografía
		Lineamientos Generales del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera de los trabajadores de apoyo y asistencia a la educación, el Catálogo institucional de puestos y de apoyo y asistencia a la educación y no docentes del Modelo de Educación Media Superior y Superior.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx.
Tema 3	**MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1	**DISPOSICIONES GENERALES, SERVICIOS PERSONALES, PRESUPUESTO, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, SEGURIDAD SOCIAL**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Título Tercero, Capítulos I, II, III, IV y V
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO III, de la Programación, Presupuesto y Aprobación, CAPITULO I SECCION VIII; TITULO IV, CAPITULO IX del Ejercicio y Pago de Servicios Personales, secciones I, II, III, IV, V, VI
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
		Bibliografía
		Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO Disposiciones generales; TITULO TERCERO de los Pagos, CAPITULO I
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Sobre la Renta
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO I de los Ingresos por salarios
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http:/www.shcp.gob.mx
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	**DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL**
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web

		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE NOMINA Y TERCEROS INSTITUCIONALES		
TEMA 1	**PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA**	
	SUBTEMA 1	**DISPOSICIONES GENERALES, EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO Y PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD HACENDARIA**
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 24-08-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 124,128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 31-12-2008)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 04-09-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011 (DOF 07-12-2010)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	SUBTEMA 2	**DISPOSICIONES GENERALES, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION**
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 24-08-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 124,128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 31-12-2008)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 04-09-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION “PRESUPUESTO

		CIUDADANO 2010" (PUBLICADO EN EL PORTAL SHCP 06-01-2010)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/documentos_recientes/pef_ciudadano_2010_060110.pdf
		Bibliografía
		LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2011 (DOF 15-11-2010)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	SUBTEMA 3	**DISPOSICIONES GENERALES DE INGRESOS Y DE EGRESOS**
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 24-08-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 124,128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 31-12-2008)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 04-09-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2011 (DOF 15-11-2010)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (DOF 31-12-2008)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (DOF 30-12-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (REFORMA (DOF 04-12-2006)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DEL SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION (DOF 31-12-1985)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION (DOF 07-05-2004)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION (DOF 28-12-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION (DOF 07-12-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	SUBTEMA 4	**CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO**
		Bibliografía
		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011 (DOF 28-12-2010)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///archivos/51_d_2229_15-12-2009.pdf
TEMA 2	**MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	SUBTEMA 1	**DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, FORMA EN LA QUE SE CONSTITUYE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 24-08-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 124,128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (DOF 17-06-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Título II, Artículo 38
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (DOF 29-12-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía
		DECRETO POR EL QUE SE CREA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL COMO ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (DOF 21-01-2005)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/organosdesconcentrados
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (DOF 28-05-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	SUBTEMA 2	**DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL.**
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Y SU REGLAMENTO (DOF 06-06-2006)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulo II, capítulo III
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/lftaipg.pdf
		Bibliografía
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (DOF 09-01-2006)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	SUBTEMA 3	**DISPOSICIONES GENERALES SOBRE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, CRITERIOS DE EXCEPCION Y FIANZAS**
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 24-08-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 124,128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (DOF 28-05-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II capítulo III, título III, capítulo único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (DOF 30-11-2006)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS

		MISMAS (DOF 28-05-2009)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (DOF 11-01-2007)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERINSTITUCIONALES		
Tema 1	**NOCIONES BASICAS Y MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1	**DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SECTOR PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.**
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (texto vigente)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3o. Constitucional, Artículo 123.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (texto vigente)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulo Unico, Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6. Título Segundo, Capítulo Uno, Artículos 7, 8, 9.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional (texto vigente)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Título Segundo, Artículos 1 al 20 Constitucional.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
	Subtema 2	**DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL, UNIDADES DE ENLACE Y COMITES DE INFORMACION. PROCEDIMIENTO DE ACCESO ANTE LA DEPENDENCIA**
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (texto vigente)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, IV.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 2	**ADMINISTRACION DE PERSONAL.**	
	Subtema 1	**PERSONAL DE MANDO**
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 09-01-2006)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema 2	**PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA**
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.(texto vigente)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEP/Manuales/23082005(1).pdf
Tema 3	**ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CENTRALIZADA Y PARAESTATAL.**	
	Subtema 1	**FUNCIONES EJERCIDAS POR PARTE DE LOS TITULARES DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO Y DE LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS.**
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, Artículos 37 y 38
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 4	**FONDO DE RETIRO DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACION DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.**	
	Subtema 1	**INCORPORACION Y LIQUIDACION AL FONDO DE RETIRO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA**
		Bibliografía
		Lineamientos administrativos para la instrumentación del Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Secretaría de Educación Pública, en los Servicios Coordinados de Educación Pública en los Estados y Direcciones de Personal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/historica/documentos_emitidos_por_el_comite/lineamientos_forte.pdf
		Bibliografía
		Normas para el Otorgamiento y Cobro del Seguro de Vida por parte de los Beneficiarios de los Trabajadores inscritos al FORTE
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/historica/documentos_emitidos_por_el_comite/normas_otorgamiento_cobro.pdf
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/historica/documentos_emitidos_por_el_comite/reglas_de_operacion_forte.pdf
Tema 5	**NOCIONES BASICAS Y MARCO NORMATIVO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1	**ALTA Y BAJA AL ISSSTE DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Todo el Documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de Afiliación, vigencia de derechos y cobranza del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		http://normateca.issste.gob.mx/webdocs/X12/200311271228523267.pdf?id=1356
Tema 6	**NOCIONES GENERALES DEL SEGURO COLECTIVO DE GASTOS MEDICOS MAYORES Y SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO**	
	Subtema 1	**SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO MEDIO, SUPERIOR U HOMOLOGO O AMBOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y SUS DEPENDIENTES ECONOMICOS**
		Bibliografía
		Manual del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		http://www.normateca.inah.gob.mx/images/cenvirdoc/normateca_interna/manuales_administrativos/gastosmedicos.pdf
		Bibliografía
		Manual de Sueldos y Prestaciones para los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		http://www.conacyt.gob.mx/Acerca/NormatividadNoVigente/manual-de-percepciones.pdf
	Subtema 2	**INCORPORACION, MODIFICACION O BAJA AL SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO MEDIO, SUPERIOR U HOMOLOGO A AMBOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**
		Bibliografía
		Norma que regula el Seguro de Separación Individualizado en la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/SEGURO%20DE%20SEPARACION.PDF

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL GRUPO 2		
Tema I	**RECURSOS HUMANOS Y NORMAS EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**	
	Subtema 1	**Trabajador, Trabajador de Confianza, Trabajador de Base, Tipos de Jornada de Trabajo, Duración de las Jornadas.**
		Bibliografía
		Artículo 123 Constitucional, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título primero y Segundo
		Página Web
		http://www.funcion publica.gob.mx-clic en Normateca
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones generales de Trabajo de Personal de la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web

		http://www.funcion publica.gob.mx-clic en Normateca
	Subtema 2	Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y los Patrones
		Bibliografía
		Artículo 123 Constitucional, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título primero y Segundo
		Página Web
		http://www.funcion publica.gob.mx-clic en Normateca
	Subtema 3	Sueldo Base, Prestaciones genéricas y Prestaciones Específicas
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Aspectos generales
		Página Web
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_II_Los_Recursos
Tema 2	**ESTRUCTURACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**	
	Subtema 1	Antecedentes generales de Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Aspectos generales
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEP/Manuales/23082005(1).pdf
	Subtema 2	Estructura Orgánica de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Aspectos generales
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEP/Manuales/23082005(1).pdf
	Subtema 3	Desarrollo y Propuesta de Estructuras Ocupacionales
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Aspectos generales
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 3	**ORGANIZACION, REGISTRO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES “CAPITULO 1000”**	
	Subtema 1	Presupuesto de Egresos y su clasificación
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones generales
		Página Web

		www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	Presupuesto, Tipos de Presupuesto, Clave Presupuestaria, Clasificación Funcional y Programática, Nivel de Desagregación del Proceso Presupuestario, Integración del Presupuesto de Servicios Personales, Anteproyectos de presupuesto,
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones generales, Sección III, VI, VII VIII, XII
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 3	Adecuaciones Presupuestarias y Movimientos en Servicios Personales, Operaciones Presupuestarias de Control y Cierre
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 4	Clasificador por Objeto del Gasto, Conceptos y Partidas del Capítulo 1000 “Servicios Personales”
		Bibliografía
		Clasificador Por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones generales
		Página Web
		www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/Páginas/clasificador_obj_gasto.aspx

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCILIACION DE NOMINAS		
Tema 1	**NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1	**LEYES Y REGLAMENTOS QUE RIGEN EL QUEHACER EDUCATIVO**
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Reglamentaria del Apartado “B” del Artículo 123 Constitucional
		Página Web
		http:/www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
		Bibliografía
		Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/lashcp/marcojuridico/GastoPublico/Disposiciones Presupuestarias/2010/leypresupuesto.pdf
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95/95.pdf
		Bibliografía
		Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.conae.gob.mx/work/sites/CONAE/resources/LocalContent/5079/4/

		Regla Ley Servicio Tesorería Fed.pdf
	Subtema 2	**LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección General de Administración
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Normatecainterna_sep.gob.mx/manual_normas_administracion_recursos_ humanos.pdf
		Bibliografía
		Manual de Procedimientos de la Dirección de Pagos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Normatecainterna_sep.gob.mx/manual_normas_administracion_recursos_ humanos.pdf

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE BAJAS Y DESTINO FINAL		
Tema 1	**NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1	BASES DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Tercero, Capítulo III y Título Séptimo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II,
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 2	**LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL**	
	Subtema 1	OBLIGACIONES.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Cuarto
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx
Tema 3	**LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, III, IV. Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 4	**LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1	DERECHOS Y OBLIGACIONES.
		Bibliografía
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II,
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 5	**LEY GENERAL DEL CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**	
	Subtema 1	TRANSITORIOS.
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		ARTICULOS TRANSITORIOS
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 6	**LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO**	
	Subtema 1	DE LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y EJERCICIO DEL GASTO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO Y TERCERO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 7	**LEY DE PLANEACION.**	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		LEY DE PLANEACION.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO PRIMERO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 8	**LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES**	
	Subtema 1	REGISTRO, AFECTACION Y DISPOSICION FINAL
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO QUINTO
		Página Web

		www.diputados.gob.mx
Tema 9	**NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA APF CENTRALIZADA**	
	Subtema 1	ATRIBUCIONES
		Bibliografía
		NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA APF CENTRALIZADA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODAS LAS NORMAS
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 10	**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA**	
	Subtema 1	ATRIBUCIONES
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO I, IX
		Página Web
		SIN DATO
Tema 11	**DECRETO DE CREACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.**	
	Subtema 1	ATRIBUCIONES
		Bibliografía
		DECRETO DE CREACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. DOF-20/01/2005
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		ARTICULO 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Y TRANSITORIOS
		Página Web
		SIN DATO
Tema 12	**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y SUS REFORMAS**	
	Subtema 1	OBJETIVO, ESTRUCTURA ORGANICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
		Bibliografía
		MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. DOF-20/01/2005 Y SUS REFORMAS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		ARTICULO 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Y TRANSITORIOS
		Página Web
		D.O.F. 23 de agosto de 2005 Y SUS REFORMAS

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE EDUCACION INICIAL		
Tema	**ADMINSTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1	**NORMATIVIDAD**
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Cap. I, Arts. 3 y 4 Título IV
		Página Web
		http://www.solon.org/Constitutions/Mexico/Spanish/constitution-mex.html
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la

		Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Decreto por el cual se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_general/archivos/decreto_creacion_afsedf.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc
	Subtema 2	**ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES**
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo único
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones generales de Trabajo del Personal en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		HTTP://WWW.SEP.GOB.MX/WORK/SITES/SEP1/RESOURCES/LOCAL CONTENT/131830/1/REGLAMENTO_CONDICIONES_TRABAJO_SEP.HTM
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Manual general de Organización de la Administración Federal de Servicios

		Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEP/Manuales/23082005(1).pdf
Tema II	**ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS**	
	Subtema 1	**MARCO LEGAL APLICABLE SOBRE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS**
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.poi.ipn.mx/normas/docs/Ley%20del%20ISSSTE.pdf
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO		
Tema I	**MARCO NORMATIVO**	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Art. 38
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		Ley de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Bibliografía

		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/r_lspcapf.html
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Manual de Organización general de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		Manual general de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2005
		Títulos, Preceptos y Epígrafes
		Apartado VII, numeral 1 de las funciones inherentes a la Coordinación de Asuntos Jurídicos
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/convocatoria_PEC/archivos/BASE%20LEGAL/Manual%20de%20la%20AFSEDF.pdf
		Bibliografía
		Decreto por el cual se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005
		Títulos, Preceptos y Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.contraloria.df.gob.mx/prontuario/vigente/864.htm
		Bibliografía
		Acuerdo número 489 por el que se establece el calendario escolar para el ciclo lectivo 2009-2010, aplicable en toda la República para la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de julio de 2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/129514/1/a489.pdf
Tema 2	**RECURSOS HUMANOS**	
	Subtema 1	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.snte.org.mx/pics/pages/snte_legislacion_base/ley-ftse.pdf
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 1988
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110536/2/reglamento_prestaciones_eco_viv_issste.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 1973
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110536/5/reglamento%20escalafon%20traj%20sep.htm
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero de 1946
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.snte.org.mx/pics/pages/snte_legislacion_base/regla-cgtpsep.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 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.tff.gob.mx/varios/ManualDePrestacionesAPF2009.pdf
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/manual_normas_administracion_recursos_humanos.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos Operativos para la celebración de contratos para la prestación de servicios profesionales por honorarios asimilados a sueldos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/vigente/dga/archivos/SCAN_037.pdf
Tema 3	**RECURSOS FINANCIEROS**	
	Subtema 1	PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía

		Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ucol.mx/dgrh/uploads/media/LPCGPF_abro.pdf
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/42/
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/marco_juridico/reg_leypre.html
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfrcf/LFRCF_orig_29may09.pdf
		Bibliografía
		Manual de Normas presupuestarias para la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2004
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n110.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para el ejercicio y control del presupuesto autorizado a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/vigente/dga/archivos/lineamientos_ejercicio_control_presupuesto_afsedf.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste291206.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero 2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/lin310107.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Disposiciones_diversas/21_Lineamientos_regulan_cuotas_telefonia_celular.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3 y 10
		Página Web
		http://www.insp.mx/normateca/docs/norma_2.pdf
Tema 4	**RECURSOS MATERIALES**	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaadq/radqt1cu.htm
		Bibliografía
		Manual de Procedimientos para la administración de bienes muebles en unidades administrativas y planteles educativos de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web

		SIN DATOS
Tema 5	**ACCESO A LA INFORMACION**	
	Subtema 1	ACCESO, GUARDA Y CUSTODIA DE LA INFORMACION
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 1998
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 1, 3 y 5.
		Página Web
		http://www.fonaes.gob.mx/pdf/na/3/A250898.pdf

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE AMPARO		
Tema I	**GARANTIAS INDIVIDUALES**	
	Subtema 1	ARTICULO 3 CONSTITUCIONAL
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2	ARTICULOS 14 y 16 CONSTITUCIONALES
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 14 y 16
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3	ALCANCE DEL DERECHO DE PETICION EN MATERIA DE ATENCION CIUDADANA
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 8
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Toda la Ley
		Página Web

		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 2		**DIVISION DE PODERES**
	Subtema 1	ORGANIZACION DEL PODER EJECUTIVO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos del 80 al 93
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2	ORGANIZACION DEL PODER JUDICIAL
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos del 94 al 107
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 3	**MEDIOS DE CONTROL CONSTITUCIONAL**	
	Subtema 1	ARTICULOS 103, 105 Y 107 CONSTITUCIONALES
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 103 y 107
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2	JUICIO DE AMPARO
		Bibliografía
		Ley de Amparo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Toda la Ley
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Civiles
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Código
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 4		**ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**
	Subtema 1	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Toda la Ley
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PARAESTATAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Toda la Ley
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 5	**RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**	
	Subtema 1	PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos del 7 al 9
		Página Web

		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2	QUEJAS O DENUNCIAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos del 10 al 34
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORIA Y ANALISIS JURIDICO		
Tema 1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
	Subtema 1	Concepto y Estructura de Dependencia, Entidad, Organos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y Servidores Públicos.
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I.- De las garantías individuales Capítulo II. De los Mexicanos Título Cuarto. De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE PLANEACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos Primero, Quinto y Sexto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sector Educación
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/98617/1/p_nacional_2007_2012.htm
	Subtema 2	Obligaciones de los Servidores Públicos, en Materia Administrativa.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Título Segundo, Capítulos I y II (artículos 26, 38, 43 a 43, bis)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	Facultades y atribuciones de la Secretaría de Educación Pública, de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y sus unidades administrativas
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todos sus capítulos
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (D.O.F. 21 de enero de 2005).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Reglamento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/98617/1/reglamento_sep.htm
		Bibliografía
		DECRETO DE CREACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.ifai.org.mx
		Bibliografía
		DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.ifai.org.mx
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero de la Administración Pública del Distrito Federal Capítulos I Título Segundo, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones generales Título Quinto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/archivos/prog_sec.pdf
Tema 2	ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	
	Subtema 1	Obligaciones de los Servidores Públicos, en materia administrativa
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, Capítulo VI
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 170 a 181
		Página Web

		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-106.pdf
	Subtema 2	Autoridades facultadas para la imposición de sanciones de acuerdo a la Ley Federal de Responsabilidades vigente y anterior.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 18 y Título Tercero A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION, REVISION Y SEGUIMIENTO DE INICIATIVAS DE LEYES Y DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL (D.O.F. 9 de septiembre de 2003).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos Quinto y sexto
		Página Web
		http://portal.cjef.gob.mx/
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION, REVISION Y TRAMITE DE REGLAMENTOS DEL EJECUTIVO FEDERAL (D.O.F. 2 de diciembre de 2004).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto
		Página Web
		http://portal.cjef.gob.mx/
		Bibliografía
		ACUERDO QUE MODIFICA LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION, REVISION Y SEGUIMIENTO DE INICIATIVAS DE LEYES Y DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL (D.O.F. 14 de abril de 2005).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://portal.cjef.gob.mx/
	Subtema 3	Contratos y convenios administrativos.
		Bibliografía
		DERECHO CIVIL “CONTRATOS”
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEORIA DEL CONTRATO, CONTRATOS EN PARTICULAR, Jorge Alfredo Domínguez Martínez, Ed. Porrúa, 2a. Edición. Capítulos II y III
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía
		LEY DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web

		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lopsrm.htm
		Bibliografía
		ACUERDO POR QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://dof.gob.mx/index.php?year=2010&month=07&day=16
		Bibliografía
		CODIGO CIVIL FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		LIBRO CUARTO, DE LAS OBLIGACIONES, TITULO PRIMERO, CAPITULO UNO, CONTRATOS, TITULO CUARTO, DE LAS DONACIONES.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3	ATENCION CIUDADANA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	ACUERDO por el que se establecen las facultades de la Coordinación de la Red Federal de Servicio a la Ciudadanía de la Presidencia de la República, y se establece la Red Federal de Servicio a la Ciudadanía.
		Bibliografía
		Publicación en el Diario Oficial de la Federación del 11 de agosto del 2003
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES		
Tema 1	**DERECHO PENAL**	
	Subtema 1	**PARTE GENERAL**
		Bibliografía
		Código Penal Federal;
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Libro primero, los artículos comprendidos en los Títulos Preliminar, primero, segundo, tercero, cuarto, quinto y sexto.
		Página Web
		e-congreso
		Bibliografía
		Abarca, Ricardo. El Derecho Penal en México, Jus, México, 1941.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Alimena, Bernardino, Principios de Derecho Penal, Suárez, Madrid, 1915.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Anton Oneca, José, Delito continuado, Seix, Barcelona, 1954.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Beling, Ernst von, Esquema de Derecho Penal, La doctrina del delito-tipo, Depalma, B.A, 1944.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web

		No aplica
		Bibliografía
		Belloni, Julio A., La Ley Penal Mexicana de 1931, Criminalia, año II, núm. 2, México, 1934.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Las penas y medidas de seguridad en la ley mexicana, Criminalia, año III, núm. 4, México, 1936.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Bernaldo de Quirós, Constancio, Derecho Penal, La Lectura, Madrid.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Castellanos Tena, Fernando, Lineamientos elementales de Derecho Penal. Parte general, Edit. Jurídica Mexicana, México, 1963.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Florian, Eugenio, Parte general del Derecho Penal, la Propagandista, Habana, 1929.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
Tema 2	**DERECHO PROCESAL PENAL**	
	Subtema 1	**AVERIGUACION PREVIA**
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Penales
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		e-congreso
	Subtema 2	**PROCESO PENAL FEDERAL**
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Penales
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		e-congreso
		Bibliografía
		Ferri, Enrique, Los nuevos horizontes del Derecho y del Procedimiento Penal, Góngora, Madrid, 1887.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		González Bustamante, Juan J., Principios de Derecho Procesal Mexicano, Jus, México, 1940.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Franco Sodi, Carlos, Derecho Procesal, México, 1930.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
	Subtema 3:	**RECURSOS**
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Penales
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título décimo, capítulos I, II, III y IV
		Página Web
		e-congreso
Tema 3	**DELITOS COMETIDOS POR SERVIDORES PUBLICOS**	
	Subtema 1	**DELITOS COMETIDOS POR SERVIDORES PUBLICOS**
		Bibliografía
		Código Penal Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Libro segundo, Título décimo del capítulo I al XIII.
		Página Web
		e-congreso

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVERSION EN OBRA Y EQUIPAMIENTO NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
Tema I	**LEYES Y REGLAMENTOS QUE RIGEN EL QUEHACER EDUCATIVO**	
	Subtema 1	**DISPOSICIONES GENERALES. LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO DEL ESTADO MEXICANO. EL PODER EJECUTIVO FEDERAL. ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA. LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS.**
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Primero
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulos Primero y Segundo
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf, www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Ley General de Infraestructura Educativa
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIFE.pdf
Tema 2	**EL SISTEMA NACIONAL DE PLANEACION DEMOCRATICA Y LA EVALUACION Y PROGRAMACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION BASICA EN EL DISTRITO FEDERAL**	
	Subtema 1:	**SISTEMA NACIONAL DE PLANEACION DEMOCRATICA. FORMULACION Y EJECUCION DE PLANES Y PROGRAMAS. SISTEMA DE PLANEACION PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS.**
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Capítulo Primero
		Página Web:
		www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/marcojuridico/leydeplaneacion.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		www.*pnd.presidencia.gob.mx*
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007- 2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		www.sep.gob.mx
	Subtema 2	**ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. ALIANZA POR LA CALIDAD DE LA EDUCACION. EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL, ATENCION A LA DEMANDA EDUCATIVA PLANEACION DE LA OFERTA DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA.**
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULOS I, II, III, IV y VII y ARTICULO CUARTO TRANSITORIO Relacionado con el Servicio de Educación Básica en el Distrito Federal
		Página Web:
		www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/marcojuridico/leydeplaneacion.pdf, www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Documento de la Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://alianza.sep.gob.mx/index_001.php
		Bibliografía
		Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		www.normateca.gob.mx, www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Decreto por el cual se crea la Administración Federal de Servicios Educativos del Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/2510151.pdf; www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_general/index.jsp
		Bibliografía
		Manual General de Organización General de la Administración Federal de Servicios Educativos del Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Todo el documento
		Página Web:
		www2.sepdf.gob.mx/convocatoria_PEC/archivos/BASE%20LEGAL/Manual%20de%20la%20AFSEDF.pdf
	Subtema 3	**DE LA VINCULACION CON INSTANCIAS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL INVOLUCRADAS CON LOS ASPECTOS REFERIDOS A LA DOTACION DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA**
		Bibliografía
		Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 17 de julio de 2001
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		www.consejeria.df.gob.mx/uploads/gacetas/2001_julio_17_87.pdf
		Bibliografía
		Normas para el Mantenimiento de Escuelas en el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/despliegaedo2.php?ordenar=&edo=9&catTipo=20
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.sds.df.gob.mx/archivo/legislacion/reglamentos/regla_inter_admon_pub.pdf
		Bibliografía
		Ley de Educación del Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/9db15657-4ea9-47fe-9fe6-4a6181040a2c/distritofederal.pdf, www.aldf.gob.mx/leyes-107-2.html

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE Y SUPERVISION DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA		
Tema I	**LEYES Y REGLAMENTOS QUE RIGEN EL QUEHACER EDUCATIVO**	
	Subtema 1:	**DISPOSICIONES GENERALES. LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO DEL ESTADO MEXICANO. EL PODER EJECUTIVO FEDERAL. ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA. LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS.**
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Primero
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulos Primero y Segundo
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf, www.ordenjuridico.gob.mx,
		Bibliografía
		Ley General de Infraestructura Educativa
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:

		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIFE.pdf
Tema 2	**EL SISTEMA NACIONAL DE PLANEACION DEMOCRATICA Y LA EVALUACION Y PROGRAMACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION BASICA EN EL DISTRITO FEDERAL**	
	Subtema 1:	SISTEMA NACIONAL DE PLANEACION DEMOCRATICA. FORMULACION Y EJECUCION DE PLANES Y PROGRAMAS. SISTEMA DE PLANEACION PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS.
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero
		Página Web:
		www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/marcojuridico/leydeplaneacion.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		www.*pnd.presidencia.gob.mx*
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007- 2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		www.sep.gob.mx
	Subtema 2:	**ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. ALIANZA POR LA CALIDAD DE LA EDUCACION. EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL, ATENCION A LA DEMANDA EDUCATIVA PLANEACION DE LA OFERTA DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA.**
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULOS I, II, III, IV y VII y ARTICULO CUARTO TRANSITORIO Relacionado con el Servicio de Educación Básica en el Distrito Federal
		Página Web:
		www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/marcojuridico/leydeplaneacion.pdf, www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Documento de la Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://alianza.sep.gob.mx/index_001.php
		Bibliografía
		Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		www.normateca.gob.mx, www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Decreto por el cual se crea la Administración Federal de Servicios Educativos del Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Todo el documento
		Página Web:
		http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/2510151.pdf; www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_general/index.jsp
		Bibliografía
		Manual general de Organización general de la Administración Federal de Servicios Educativos del Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		www2.sepdf.gob.mx/convocatoria_PEC/archivos/BASE%20LEGAL/Manual%20de%20la%20AFSEDF.pdf
	Subtema 3:	**DE LA VINCULACION CON INSTANCIAS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL INVOLUCRADAS CON LOS ASPECTOS REFERIDOS A LA DOTACION DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA**
		Bibliografía
		Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 17 de julio de 2001
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		www.consejeria.df.gob.mx/uploads/gacetas/2001_julio_17_87.pdf
		Bibliografía
		Normas para el Mantenimiento de Escuelas en el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/despliegaedo2.php?ordenar=&edo=9&catTipo=20
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.sds.df.gob.mx/archivo/legislacion/reglamentos/regla_inter_admon_pub.pdf
		Bibliografía
		Ley de Educación del Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/9db15657-4ea9-47fe-9fe6-4a6181040a2c/distritofederal.pdf, www.aldf.gob.mx/leyes-107-2.html

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACION Y ENLACE		
Tema 1	**NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	SUBTEMA 1	**LEYES Y REGLAMENTOS QUE RIGEN EL QUEHACER EDUCATIVO**
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulos, artículos, secciones, etc.
		Art. 2, 3, 6, 8, 26, 31
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes. Incluye Introducción; Antecedentes; Fundamento Jurídico; Atribuciones; Objetivo; Funciones, capítulos, artículos, secciones, etc.
		Art. 1 al 11; 12 al 24; 37 al 53
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
	SUBTEMA 2	**MARCO NORMATIVO PARA LA EDUCACION BASICA EN EL DISTRITO FEDERAL**
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulos, artículos, secciones, etc.
		Organos desconcentrados: I. Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110386/2/reglamento_sep.htm
		Bibliografía
		Decreto por el que sea crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulos, artículos, secciones, etc.
		Artículos 1o., 2o., 3o., 5o. y 6o.
		Página Web
		http://www.contraloria.df.gob.mx/prontuario/vigente/864.htm
		Bibliografía
		Manual general de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulos, artículos, secciones, etc.
		Introducción; Antecedentes; Fundamento Jurídico; Atribuciones; Objetivo; Funciones.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	SUBTEMA 3	**MARCO GENERAL QUE RIGE LA EDUCACION BASICA**
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos para la educación básica
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Indicadores y metas de Educación básica
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulos, artículos, secciones, etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Programa de Educación Preescolar 2004. Fundamentos: una educación preescolar de calidad para todos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulos, artículos, secciones, etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.reformapreescolar.sep.gob.mx/ACTUALIZACION/PROGRAMA/Programa2004PDF.PDF
		Bibliografía
		ACUERDO número 384 por el que se establece el nuevo Plan y Programas

		de Estudio para Educación Secundaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulos, artículos, secciones, etc.
		Numerales I, II, III, IV y V
		Página Web
		http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx/doc/sustento/ACUERDO384completo.pdf
		Bibliografía
		Plan de Estudios 2009. Educación Básica. Primaria.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulos, artículos, secciones, etc.
		Numerales 1 al 5
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgdc/sitio/pdf/inicio/matlinea/PlanPrim09.pdf
Tema 2	**REFERENCIAS PARA LA EVALUACION DE LA EDUCACION BASICA**	
	SUBTEMA 1	**Procedimientos para la realización de estudios e investigaciones relacionadas con programas y proyectos de innovación y fortalecimiento académico en el Distrito Federal.**
		Bibliografía
		AINSCOW, Mel (2008) Mejorar las escuelas urbanas. Liderazgo y colaboración. Madrid, Narcea (educación hoy estudios)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulos, artículos, secciones, etc.
		Todo el Documento
		Página Web
		www.redligare.org/spip.php?article182
		Bibliografía
		COCHRAN-SMITH, Marilyn (2002), Dentro/Fuera. Enseñantes que investigan. Madrid, AKAL (Educación Pública)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulos, artículos, secciones, etc.
		Todo el Documento
		Página Web
		www.ict.edu.mx/mar_adentro_11.pdf
		Bibliografía
		LACUEVA Aurora (2008), Ciencia y tecnología en la escuela. México, SEP/Alejandría (Reforma Integral de la Educación Básica. Secundaria)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulos, artículos, secciones, etc.
		Todo el Documento
		Página Web
		www.reformasecundaria.sep.gob.mx/ciencia_tecnologia/.../boletin11.pdf
		Bibliografía
		MONEREO, Carles Coord. (2009), PISA como excusa. Repensar la evaluación para cambiar la enseñanza. Barcelona, Graó (crítica y fundamentos)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulos, artículos, secciones, etc.
		DELORS, Jacques (1996).La educación encierra un tesoro.
		Página Web
		www.unesco.org/education/pdf/DELORS_S.PDF
		Bibliografía
		MORIN, Edgar. (1999). Los siete saberes fundamentales para la educación del futuro.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulos, artículos, secciones, etc.
		Todo el Documento
		Página Web
		www.unmsm.edu.pe/occaa/articulos/saberes7.pdf
		Bibliografía

		FORO MUNDIAL SOBRE LA EDUCACION DAKAR 2000.Informe final.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulos, artículos, secciones, etc.
		Todo el Documento
		Página Web
		http://www.educacionenvalores.org/article.php3?id_article=44
Tema 3	**EVALUACION E INVESTIGACION Y ESTUDIOS RELACIONADOS CON EL LOGRO EDUCATIVO**	
	SUBTEMA 1	**Documentos para generar estrategias de diseño y análisis de instrumentos y resultados relacionados con el logro académico.**
		Bibliografía
		Plan de Desarrollo del Sistema Nacional de Indicadores Educativos de México 2007-2014 (INEE)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulos, artículos, secciones, etc.
		Antecedentes y justificación; Esquema organizativo y conceptual; Listados del Sistema Nacional de Indicadores Educativos; Desarrollo del Sistema Nacional de Indicadores Educativos; Metas anuales y de mediano plazo del Sistema Nacional de Indicadores Educativos; Distribución de tareas y Recursos necesarios
		Página Web
		www.inee.edu.mx/index.php/component/content/.../3577
		Bibliografía
		Programme for International Student Assessment (PISA) Programa para la Evaluación Internacional de los estudiantes
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulos, artículos, secciones, etc.
		Países miembros de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE). Características, procedimientos y aplicaciones, periodicidad, resultados y metodología para el diseño de instrumentos.
		Página Web
		http://www.oei.es/evaluacioneducativa/proyecto_pisa_aplicacion_mexico.pdf.
		Bibliografía
		Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulos, artículos, secciones, etc.
		Características, Consejo Técnico y participantes académicos, Estructura de la prueba, Documentos normativos para su aplicación, Evolución de Resultados 2006-2009, Resultados 2009.
		Página Web
		http://enlace.sep.gob.mx/ba/
		Bibliografía
		Exámenes para la Calidad el Logro Académico (EXCALE)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulos, artículos, secciones, etc.
		Características, procedimientos, especificaciones. Manuales. Marcos de referencia. Protocolos de evaluación.
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=382&Itemid=1051
		Bibliografía
		Propuesta y experiencias Sistema Indicadores INEE-2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulos, artículos, secciones, etc.
		Sistema Nacional de Indicadores Educativos de México
		Marco conceptual y metodológico, Conclusión. experiencias y recomendaciones para futuros trabajos.
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=3582&Itemid=1183